ACTA NÚMERO: 03/2022

--- **QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA, ADMINISTRACIÓN 2021-2024.** ----------

---

--- En el Centro de la Amistad Internacional, ubicado en avenida Eulogio Parra, número 2539, colonia Lomas de Guevara, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 11:21 once horas con veintiun minutos del día 09 nueve de junio de 2022 dos mil veintidós, se convocó a una sesión ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de la Administracion Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, la cual fue presidida por la C. María Elena Villa Ramos y en la que actuó como Secretario Técnico la maestra Diana Berenice Vargas Salomón, Directora General del organismo. ----------

---

--- En uso de la voz, la **Presidenta** manifestó: «*Buenos días. Sean todos ustedes bienvenidos a esta Quinta Sesión ordinaria del Consejo Directivo del Sistema DIF Guadalajara, prevista para el día de hoy jueves 09 de junio del año 2022.* ----------

---

--- *Así pues, encontrándonos en el Auditorio del Centro de la Amistad Internacional, ubicado en la avenida Eulogio Parra, número 2539, colonia Lomas de Guevara, municipio de Guadalajara, Jalisco, y sin mayor preámbulo, damos inicio a esta sesión siendo las* 11:21 once horas con vintiun minutos, *la cual se desahogará de conformidad con el orden del día que se hizo de su conocimiento con anterioridad.* ----------

---

--- *Pido de favor a la Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón se sirva nombrar lista de asistencia y dar cuenta del quórum legal*» ----------

---

---------- **LISTA DE ASISTENCIA** ----------

--- Al inicio de la sesión y de conformidad a lo previsto por el **primer punto** del orden del día, la **Secretario Técnico** procedió en primer término a pasar lista de asistencia a los consejeros presentes y, habiéndose procedido a ello, se dio fe de la presencia de los ciudadanos **MARÍA**

ELENA VILLA RAMOS, como Presidenta del Consejo Directivo; **DIANA BERENICE VARGAS SALOMÓN**, como Directora General del Organismo; **ANA GABRIELA VELASCO GARCÍA**, como regidora representante de la Comisión Edilicia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana del Municipio de Guadalajara; **KHEILA ABIGAIL KU ESCALANTE**, como regidora representante de la Comisión Edilicia de Asuntos de la Niñez del Municipio de Guadalajara; **KARLA NALLELY JÁUREGUI RODRÍGUEZ**, en suplencia del consejero **ESTEBAN PETERSEN CORTES**, como representante de la Jefatura de Gabinete del Municipio de Guadalajara, dependencia a la cual se encuentra sectorizado el organismo; **LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ**, en suplencia del consejero **EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ**, como representante de la Secretaría General del Municipio de Guadalajara; **CLAUDIA PATRICIA ARTEAGA ARRONIZ**, en suplencia de la consejera **CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO**, como representante del Órgano Interno de Control del Municipio de Guadalajara; **SARAHÍ MORFÍN CONTRERAS** en suplencia del consejero **LUIS GARCÍA SOTELO**, como representante de la Tesorería del Municipio de Guadalajara; **GABRIELA TEJEDA MORALES**, como representante de las organizaciones de la Sociedad Civil; con la ausencia del consejero **LUIS GONZÁLEZ VIRAMONTES**, como representante de las organizaciones de la Sociedad Civil; **ALFREDO ACEVES FERNÁNDEZ** como representante de la Coordinación General de Desarrollo Económico del Municipio de Guadalajara. ----------

---

--- Acto seguido, la **Secretario Técnico** comunicó la existencia del quórum.----------

---

--- Estando presentes la mayoría de los consejeros convocados del Consejo Directivo con derecho a voto, se declara la existencia quórum y legalmente instalada la Quinta Sesión ordinaria de fecha 09 nueve de junio de 2022 dos mil veintidós, correspondiente a la administración 2021-2024.----------

---

--- Continuando con el desarrollo de la sesión y para ser regida, en uso de la voz, la **C. María Elena Villa Ramos,** concedió el uso de la palabra a la **Secretario Técnico** a efecto de que, en cumplimiento del **punto número 3** del orden del día, diera cuenta a los consejeros presentes del orden del día propuesto, para consideración de los mismos. ----------

---

--- En cumplimiento de lo anterior, la **Secretario Técnico** dio cuenta del siguiente----------

---

---------- *"ORDEN DEL DÍA* ----------

---

1. *Lista de Asistencia.* ----------

2. *Verificación y declaración de quórum legal para sesionar.*----------
3. *Lectura y aprobación del orden del día.*----------
4. *Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del acta de sesión ordinaria de fecha 05 de abril de 2022.* ----------
5. *Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros del Sistema DIF Guadalajara correspondientes a los meses de marzo y abril de 2022.* ----------
6. *Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la reforma a diversos artículos del Reglamento Interno del El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.*--
7. *Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del aumento salarial en un monto de 3.5%, retroactivo a enero de 2022, para todos los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara.* ----
8. *Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para transferir a la Coordinación General de Combate a la Desigualdad, y a través de la Dirección de Programas Sociales los comedores comunitarios "Balcones de Oblatos", "Cuauhtémoc" y "Heliodoro Hernández Loza", que forman parte del convenio de colaboración entre el Municipio y DIF Guadalajara, así como la consecuente devolución de los inmuebles al municipio de Guadalajara.* -------
9. *Asuntos varios.* ----------
10. *Clausura de la Sesión.*----------

--- Acto seguido, sometido que fue lo anterior a consideración del Consejo Directivo y no habiendo intervenciones al respecto, en votación económica resultó **APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS PRESENTES,** con la ausencia del consejero **LUIS GONZÁLEZ VIRAMONTES**. ----------

---

--- Concluida la votación, la **Presidenta** comunicó: «*Aprobada por unanimidad*».----------

---

---------- **ASUNTOS Y RESOLUCIONES** ----------

--- Una vez que se constató el cumplimiento de los puntos **primero**, **segundo** y **tercero** del orden del día, relativos a la lista de asistencia, declaración de quórum legal y el orden del día propuesto, se procedió a desahogar el resto de los puntos del orden del día de la forma siguiente: ----------

---

--- **I. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del acta de sesión ordinaria de fecha 05 de abril de 2022.**----------

La presente hoja corresponde al acta levantada con motivo de la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del OPD Sistema DIF Guadalajara, efectuada el 09 nueve de junio de 2022 de dos mil veintidós.

--- Con el objeto de desahogar el presente punto del orden del día, la **Presidenta** sometió a consideración del Consejo Directivo la dispensa de la lectura del acta de la sesión del consejo en virtud de haber sido circulada oportunamente, la cual, en votación económica, resultó **APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES**. ----------

---

--- Concluida la votación, la **Presidenta** comunicó: «*Aprobado por unanimidad*». ----------

---

--- Acto seguido, a fin de desahogar el **cuarto** punto del orden del día, la **Presidenta** manifestó: «*Aprobada la dispensa anterior, someto a consideración de este Consejo la aprobación del contenido del acta de sesión ordinaria de fecha 05 de abril de 2022.*» ----------

---

--- Sometido que fue lo anterior a consideración del Consejo Directivo por la **Presidenta** y no habiendo intervenciones al respecto, en votación económica resultó **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES** con la ausencia del consejero **LUIS GONZÁLEZ VIRAMONTES**. ----------

---

--- Finalizada la votación, la **Presidenta** comunicó: «*Aprobado por unanimidad*». ----------

---

--- **II. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros del Sistema DIF Guadalajara correspondientes a los meses de marzo y abril de 2022.** ----------

---

--- Con el objeto de desahogar el presente punto del orden del día, la **Presidenta** manifestó: «*Se informa a ustedes el estado financiero que guarda la Institución al 30 de abril del año 2022.*-

---

--- Tal y como se detalla en las notas a los estados financieros de desglose del mes de abril que se les hizo llegar previamente en la convocatoria para esta sesión, la suma del activo circulante es por una cantidad de $123´039,331.27 pesos, siendo de este importe la partida más relevante la de "Efectivo y Equivalentes", con un disponible por $111´577,609.88 pesos, que es el recurso con el que se cuenta esta Institución de inmediato para cubrir los pasivos operativos. ----------

---

--- Ahora bien, considerando la cantidad reflejada en los estados financieros por $10´623,243.77 pesos correspondiente a "Almacenes", esta se integra principalmente por la cuenta de "Almacén Procuración de Fondos", por $9´424,480.20 pesos, que son los bienes recibidos por donativos en especie de alimentos y materiales diversos que se distribuyen conforme a las etiquetas asignadas como destino de los mismos. ----------

--- Por otra parte, en cuanto al Pasivo Circulante, este suma la cantidad de $16´824,868.52 pesos, importe que se integra principalmente por la cuenta 211 "cuentas por pagar a corto plazo" por un importe de $16´603,864.07, siendo de esta cuenta a su vez, la más relevante, la sub cuenta 2117 "retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo", por un importe de $9´293,734.05, compuesta en su mayoría por las retenciones de ISR a los trabajadores del sistema y demás prestadores de servicios profesionales y arrendatarios en el periodo del mes de abril que concluye. ----------

---

--- Con estas cantidades se da informe a Ustedes de las finanzas con las que cuenta el organismo al corte del periodo del mes de abril de 2022 por parte de la presente administración.-

---

--- Por lo que los Estados Financieros Contables se les hicieron llegar previamente para su análisis y que están a su consideración.»----------

---

--- Acto seguido, a fin de desahogar el **quinto** punto del orden del día, la **Presidenta** manifestó: «*Someto a consideración de este consejo la aprobación del contenido de los estados financieros correspondientes a los meses de marzo y abril de 2022.*» ----------

---

--- Sometido que fue lo anterior a consideración del Consejo Directivo por la **Presidenta** y no habiendo intervenciones al respecto, en votación económica resultó **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES** con la ausencia del consejero **LUIS GONZÁLEZ VIRAMONTES**. ----------

---

--- Finalizada la votación, la **Presidenta** comunicó: «*Aprobado por unanimidad*». ----------

---

--- **III. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la reforma a diversos artículos del Reglamento Interno del El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.** ----------

---

--- Con el objeto de desahogar el presente punto del orden del día, la **Presidenta** sometió a consideración del Consejo Directivo la dispensa de la lectura de los cambios propuestos a diversos artículos del Reglamento Interno del Sistema DIF Guadalajara, en virtud de haber sido circulados oportunamente con anterioridad. Sin embargo, manifestó: «*De manera general se les informa que los cambios propuestos consisten en lo siguiente:* ----------

--- a.Se realizó una modificación general en la redacción a efecto de empatar funciones y estructura con el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente. ----------

---

--- b.Se modificó el lenguaje del Reglamento Interno, para integrar un lenguaje inclusivo, dejando de lado la personificación de los puestos en masculino. ----------

---

--- c.Se homologó la estructura por artículo del Reglamento Interno para contener objetivos, áreas a cargo y funciones en Coordinaciones, Direcciones y Departamento, a diferencia del Reglamento Interno Original que no existía un formato claro sobre la estructura del documento.-

---

--- d.Con el propósito de contribuir a la mejora administrativa se incluyeron en Coordinaciones, Direcciones y Titularidades de Áreas de Apoyo, perfiles de puestos y requisitos para ejercer los puestos. ----------

---

--- e.Para brindar orden a la estructura y funcionamiento organizacional se incluyeron los objetivos y funciones de las Jefaturas de Departamentos, esto con el propósito de descentralizar las atribuciones de las Direcciones y repartir las responsabilidades en los puestos directivos. Con esto se busca tener orden en las funciones y los alcances de los jefes operativos. ----------

---

--- f.Se desvinculó al Órgano Interno de Control (Contraloría Interna) de la Dirección General para no generar problemas de subordinación a la institución, debido a que la Controlaría Interna es un órgano independiente. ----------

---

--- g.Se modificaron las funciones de las Coordinaciones de Operación, Programas e Inclusión, y la Dirección Administrativa para establecer funciones directivas, de vigilancia y coordinación de los equipos de trabajo, además de actualizar actividades que dejaron de estar vigentes en el Municipio de Guadalajara desde la administración pasada. ----------

---

--- h.Se modificaron e integraron funciones a las Áreas de Apoyo de la Dirección General para empatar las acciones administrativas y programáticas que realizan estas áreas.----------

---

--- i.Se modificaron las funciones de las Direcciones de Área debido a que estas contenían las funciones operativas de las Jefaturas de Departamento, por lo que se proponen funciones de dirección y seguimiento de las acciones operativas de los equipos de trabajo. ----------

--- j.Se modificó el artículo 55 para homologar la estructura del Reglamento Interno por lo que se derogan las funciones para ser incluidas en el artículo 55 Ter. ----------

---

----k.Se adiciona el artículo 55 Bis en donde se establece los requisitos para ser titular del Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo del Sistema DIF Guadalajara. ----------

---

--- l.Se adiciona el artículo 55 Ter y se adicionan atribuciones y obligaciones al Área debido al cambio de necesidades de la Dirección General y el Sistema DIF Guadalajara, y así atender el objetivo del Área. ----------

---

--- m.Se adicionan atribuciones relacionadas al seguimiento de las metas del Sistema y la generación de sistemas de planeación y seguimiento en conjunto con la Dirección General, la Dirección Administrativa y las Coordinaciones.----------

---

--- n.Se adicionan funciones relacionadas a las nuevas atribuciones del Municipio de Guadalajara para el reporte de los indicadores de desempeño para mejora de los servicios que se brindan, así como las tareas de enlace con el mismo para temas de proyectos institucionales, logros, e información estadística. ----------

---

--- o.Se adicionan funciones de evaluación de las acciones programáticas y de operación de las Coordinaciones para el mejoramiento del servicio y la mejora continua de los programas operativos del Sistema DIF Guadalajara. ----------

---

--- Es importante resaltar que el artículo Séptimo Transitorio del propio Código de Gobierno del municipio de Guadalajara establece: "Que los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública municipal cuentan con la facultad de establecer en sus reglamentos internos las atribuciones especializadas según su objeto, para su Consejo Directivo y demás áreas de la entidad", por lo que se cuenta con las atribuciones legales necesarias para efectuar los cambios propuestos. ----------

---

--- Con el objeto de desahogar el presente punto del orden del día, la **Presidenta** sometió a consideración del Consejo Directivo la dispensa de la lectura de la reforma a diversos artículos del Reglamento Interno del Sistema DIF Guadalajara, en virtud de haber sido circulado oportunamente, la cual, en votación económica, resultó **APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES** con la ausencia del consejero **LUIS GONZÁLEZ VIRAMONTES**.

--- Concluida la votación, la **Presidenta** comunicó: «*Aprobado por unanimidad*».----------

---

La presente hoja corresponde al acta levantada con motivo de la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del OPD Sistema DIF Guadalajara, efectuada el 09 nueve de junio de 2022 de dos mil veintidós.

--- Acto seguido, a fin de desahogar el **sexto** punto del orden del día, la **Presidenta** manifestó: «*Hecho de su conocimiento lo anterior, someto a consideración de este consejo la aprobación de la dispensa de la lectura de la reforma a diversos artículos del Reglamento Interno del Sistema DIF Guadalajara, así como el contenido de la misma.*» ----------

---

--- Sometido que fue lo anterior a consideración del Consejo Directivo por la **Presidenta** y no habiendo intervenciones al respecto, en votación económica resultó **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES** con la ausencia del consejero **LUIS GONZÁLEZ VIRAMONTES**. ----------

---

--- Finalizada la votación, la **Presidenta** comunicó: «*Aprobado por unanimidad*». ----------

---

--- ***IV. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del aumento salarial en un monto de 3.5%, retroactivo a enero de 2022, para todos los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara.*** ----------

---

--- Como **séptimo punto** del orden del día, la **Presidenta** manifestó: «*El motivo de presentar a ustedes esta petición de aumento salarial 2022 a los trabajadores de este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Jalisco, primero que nada ponderando siempre por el beneficio de todos los trabajadores y tomando en cuenta también la petición generalizada de incremento salarial, ya que no se otorgó incremento salarial en el año 2021, petición que se hizo llegar por diferentes trabajadores, recabando aproximadamente 500 firmas, se entabló dialogo con diferentes liderazgos que representan la mayoría de la base trabajadora, donde expresan su preocupación por no obtener el aumento que cada año se otorga, ya que el año pasado 2021, no se otorgó dicho aumento.* ----------

---

----*Se precisa que El Sindicato Titular del Contrato Colectivo, al día de hoy no ha presentado a este Sistema ninguna propuesta formal de incremento salarial 2022, habiendo fenecido dicho termino el día 01 de junio de 2022, término legal establecido en el artículo 399 bis de la Ley Federal del Trabajo, por lo que de conformidad al artículo 400 de esta misma Ley se entiende que el derecho del Sindicato Titular para presentar cualquier incremento salarial se le tiene por prorrogado hasta diciembre del 2023, situación que afectaría de manera grave a todos y cada uno de los trabajadores de base de este Sistema.*----------

---

----*Ponderando siempre por una mejora a las condiciones laborales de todos los trabajadores de este Sistema, en conjunto con la mayoría de la base trabajadora y con el apoyo del municipio*

de Guadalajara y sobre todo de este cuerpo colegiado, se busca materializar este beneficio laboral.----------

---

---- Con esta decisión siempre apegados al marco normativo vigente, buscando el beneficio de la mayoría de la base trabajadora, se propone un incremento salarial del 3.5% al salario bruto mensual de cada uno de los trabajadores de este Sistema DIF Guadalajara, haciendo los ajustes presupuestales correspondientes, considerando la afección ocasionada por la pandemia generada por el COVID-19, así mismo, este es el porcentaje máximo que permite la Ley De Disciplina Financiera De Las Entidades Federativas y Los Municipios en su artículo 10, para el aumento a la partida de servicios personales donde se da este aumento.----------

---

--- Acto seguido, a fin de desahogar el ***séptimo*** punto del orden del día, la **Presidenta** manifestó: «*Por consiguiente, someto a consideración de este consejo el aumento salarial en un monto de 3.5%, retroactivo a enero de 2022 para todos los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara.*» -

---

--- Sometido que fue lo anterior a consideración del Consejo Directivo por la **Presidenta** y no habiendo intervenciones al respecto, en votación económica resultó **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES** con la ausencia del consejero **LUIS GONZÁLEZ VIRAMONTES**. ----------

---

--- Finalizada la votación, la **Presidenta** comunicó: «*Aprobado por unanimidad*». ----------

---

--- ***V. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para transferir a la Coordinación General de Combate a la Desigualdad, y a través de la Dirección de Programas Sociales los comedores comunitarios "Balcones de Oblatos", "Cuauhtémoc" y "Heliodoro Hernández Loza", que forman parte del convenio de colaboración entre el Municipio y DIF Guadalajara, así como la consecuente devolución de los inmuebles al municipio de Guadalajara.*** ----------

---

--- Como **octavo punto** del orden del día, la **Presidenta** manifestó: «*Los comedores en mención fueron otorgados en comodato, en un primer momento, mediante Convenio de Colaboración celebrado entre el Ayuntamiento de Guadalajara y el OPD Sistema DIF Guadalajara, mismo que se autorizó mediante decreto D 105/24/15, de fecha 21 de octubre de 2015, con vigencia al 31 de diciembre de 2016.*----------

---

La presente hoja corresponde al acta levantada con motivo de la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del OPD Sistema DIF Guadalajara, efectuada el 09 nueve de junio de 2022 de dos mil veintidós.

--- *Estos comedores se encuentran en fracciones de predios de propiedad municipal, ubicados dentro de los Centros de Bienestar Comunitario ya señalados, por lo que con el objetivo de implementar y operar de manera más eficiente los recursos destinados a garantizar la SEGURIDAD ALIMENTARIA de las personas más vulnerables del municipio, es que se propone estos comedores se sumen al programa Centros de Bienestar Comunitario propio de la Coordinación General de Combate a la Desigualdad del municipio de Guadalajara, ya que esta dependencia ya tiene asignados recursos, además para poder recibir recursos estatales para estos programas los Comedores deberán quedar alineados al Programa de Comedores Asistenciales vigentes para el ejercicio 2022 y demás normativa inherente al Subprograma de Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores y Grupos Prioritarios que opera con recurso proveniente del FAM-AS Ramo 33 Fondo V, y llega a los Municipios participantes a través de DIF Jalisco, por lo que se propone que sea el municipio quien los administre a través de Coordinación General de Combate a la Desigualdad del municipio de Guadalajara.* ----------

---

--- *De ser aceptada la propuesta, DIF Guadalajara quedará operando 8 Comedores Asistenciales en distintos Centros, y los recursos que ya se tenían presupuestados para estos centros serán redistribuidos para incrementar padrones de beneficiarios.* ----------

---

--- Acto seguido, a fin de desahogar el ***octavo*** punto del orden del día, la **Presidenta** manifestó: «*Por lo consiguiente, someto a consideración de este consejo, la transferencia a la Coordinación General de Combate a la Desigualdad, y a través de la Dirección de Programas Sociales los comedores comunitarios "Balcones de Oblatos", "Cuauhtémoc" y "Heliodoro Hernández Loza", que forman parte del convenio de colaboración entre el Municipio y DIF Guadalajara, así como la consecuente devolución de los inmuebles al municipio de Guadalajara.*» ----------

---

--- Sometido que fue lo anterior a consideración del Consejo Directivo por la **Presidenta** y no habiendo intervenciones al respecto, en votación económica resultó **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES** con la ausencia del consejero **LUIS GONZÁLEZ VIRAMONTES**. ----------

---

--- Finalizada la votación, la **Presidenta** comunicó: «*Aprobado por unanimidad*». ----------

---

--- **VI. Asuntos varios**. ----------

La presente hoja corresponde al acta levantada con motivo de la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del OPD Sistema DIF Guadalajara, efectuada el 09 nueve de junio de 2022 de dos mil veintidós.

--- Como ***noveno*** **punto** del orden del día, la **Presidenta** manifestó: «*A fin de desahogar el presente punto, cedo el uso de la voz a la Maestra Diana para que dé cuenta de los asuntos recibidos en la oficina a su cargo.*» ----------

---

--- Acto seguido, la **Secretario Técnico** en uso de la voz manifestó: «*Doy cuenta de que en la oficina a mi cargo, se tiene por recibido, el oficio con número DRC/95/2022, expedido por el Lic. Luis Fernando Morales Villareal, Director del Registro Civil de Guadalajara, a fin de ser tratado dentro de la presente sesión ordinaria.* ----------

---

--- Mismo que al ver su contenido solicita nuestra colaboración para exentar el pago correspondiente a Platicas Pre-matrimoniales a los ciudadanos interesados en contraer matrimonio durante el periodo comprendido del 15 de julio al 15 de agosto de la presente anualidad.----------

---

---- Esto debido a que se llevara la campaña anual de matrimonios colectivos 2022, en este municipio, poniendo a consideración de este cuerpo colegido su aprobación.----------

---

--- Como **noveno punto** del orden del día, la **Presidenta** manifestó: « *En este sentido, a fin de atender a los solicitado por el Director del Registro Civil de Guadalajara, someto a su consideración incluir la aprobación de la exención del pago correspondiente a Platicas Pre-matrimoniales a los ciudadanos interesados en contraer matrimonio colectivo en el municipio de Guadalajara, durante el periodo comprendido del 15 de julio al 15 de agosto de la presente anualidad, única y exclusivamente a aquellas parejas que previamente autorice la Dirección de Registro Civil de Guadalajara.*»----------

---

--- Acto seguido, a fin de desahogar el ***noveno*** punto del orden del día, la **Presidenta** manifestó: «*Por lo consiguiente, someto a consideración de este consejo, la exención del pago correspondiente a Platicas Pre-matrimoniales a los ciudadanos interesados en contraer matrimonio durante el periodo comprendido del 15 de julio al 15 de agosto de 2022 única y exclusivamente a aquellas parejas que previamente autorice la Dirección de Registro Civil de Guadalajara.*»----------

---

--- Sometido que fue lo anterior a consideración del Consejo Directivo por la **Presidenta** y no habiendo intervenciones al respecto, en votación económica resultó **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES** con la ausencia del consejero **LUIS GONZÁLEZ VIRAMONTES**. ----------

La presente hoja corresponde al acta levantada con motivo de la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del OPD Sistema DIF Guadalajara, efectuada el 09 nueve de junio de 2022 de dos mil veintidós.

--- Finalizada la votación, la **Presidenta** comunicó: «*Aprobado por unanimidad*». ----------

---

------- Acto seguido, la **Secretario Técnico** en uso de la voz manifestó: «*Aprovechando este espacio para dar cuenta a este órgano colegiado, respecto del supuesto cierre del CDC 21, donde ya algunos regidores de oposición tienen información errónea y públicamente han señalado que ese centro se cierra y el inmueble se va a vender para hacer torres de departamentos.*----------

---

---- *Quiero informar, que son falsas dichas suposiciones».*----------

---

--- **VII. Clausura de Sesión**. ----------

--- Con el objeto de desahogar el último punto del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, la **Presidenta** dio por concluida la presente sesión siendo las **11:48** once horas con cuarenta y ocho minutos del día **09 de junio de 2022**, agradeciendo la asistencia de los presentes, levantándose la presente acta para constancia, la cual firmaron los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo conforme a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara. ----------

C. MARÍA ELENA VILLA RAMOS
PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL OPD SISTEMA DIF DE GUADALAJARA

MAESTRA DIANA BERENICE VARGAS SALOMÓN
SECRETARIO TÉCNICO Y DIRECTORA GENERAL DEL OPD SISTEMA DIF GUADALAJARA.

La presente hoja corresponde al acta levantada con motivo de la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del OPD Sistema DIF Guadalajara, efectuada el 09 nueve de junio de 2022 de dos mil veintidós.

DIF Guadalajara

C. KARLA NALLELY JÁUREGUI RODRÍGUEZ, EN SUPLENCIA DE ESTEBAN PETERSEN CORTES, REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE GABINETE DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA.

C. CLAUDIA PATRICIA ARTEAGA ARRONIZ EN SUPLENCIA DE CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA.

C. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ, EN SUPLENCIA DE EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ, COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA.

C. KHEILA ABIGAIL KU ESCALANTE, COMO REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS DE LA NIÑEZ DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA.

C. SARAHÍ MORFÍN CONTRERAS, EN SUPLENCIA DE LUIS GARCÍA SOTELO, COMO REPRESENTANTE DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA.

C. GABRIELA TEJEDA MORALES, REPRESENTANTE LEGAL DE INFAL, A.C., EN REPRESENTACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO.

La presente hoja corresponde al acta levantada con motivo de la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del OPD Sistema DIF Guadalajara, efectuada el 09 nueve de junio de 2022 de dos mil veintidós.

C. ALFREDO ACEVES FERNÁNDEZ, CONSEJERO REPRESENTANTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA.

C. ANA GABRIELA VELASCO GARCÍA, REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA.

La presente hoja corresponde al acta levantada con motivo de la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del OPD Sistema DIF Guadalajara, efectuada el 09 nueve de junio de 2022 de dos mil veintidós.

DIF Guadalajara

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

INFORMES FINANCIEROS

MARZO 2022

Gral. Eulogio Parra No.2539, Col. Circunvalación Guevara, C.P. 44680, Guadalajara, Jalisco, México
Tel. 38 48 50 31 / 32 /
www.difgdl.gob.mx

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

PERIODO MARZO 2022

ÍNDICE

INFORMES FINANCIEROS

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Actividades
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública
4. Estado de Flujos de Efectivo
5. Estado de Cambios en la Situación financiera
6. Estado Analítico del Activo
7. Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos

Libro de Balances

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Estado de Situación Financiera

Fecha y hora de impresión: 18/05/2022 08:51

Al 31/03/2022

(Cifras en Pesos)

Concepto	2022	2021	Concepto	2022	2021
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	94,910,317.09	61,898,836.77	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	11,927,125.52	16,511,522.55
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	389,239.19	84,467.14	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	443,390.00	443,580.70	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	9,368,744.02	5,314,815.69	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	23,554.20	23,554.20	Provisiones a Corto Plazo	878.39	878.39
Total de Activos Circulantes	**105,135,244.50**	**67,765,254.50**	Otros Pasivos a Corto Plazo	218,618.05	195,292.73
			Total de Pasivos Circulantes	**12,146,621.96**	**16,707,693.67**
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	Pasivo No Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	95,676,070.49	95,676,070.49	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	35,586,993.53	34,887,366.62	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	1,265,357.60	1,265,357.60	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-16,639,676.03	-16,639,676.03	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	**Total de Pasivos No Circulantes**	**0.00**	**0.00**
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00			
Total de Activos No Circulantes	**115,888,745.59**	**115,189,118.68**	**Total del Pasivo**	**12,146,621.96**	**16,707,693.67**
Total del Activo	**221,023,990.09**	**182,954,373.18**	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**77,245,779.40**	**77,245,779.40**
			Aportaciones	0.00	0.00
			Donaciones de Capital	77,245,779.40	77,245,779.40
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Hacienda Publica/Patrimonio Generado	**131,631,588.73**	**89,000,900.11**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	42,630,688.62	36,619,099.17
			Resultados de Ejercicios Anteriores	105,434,415.36	68,815,316.19
			Revalúos	1,459,138.00	1,459,138.00
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-17,892,653.25	-17,892,653.25
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**0.00**	**0.00**
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			Total Hacienda Pública / Patrimonio	**208,877,368.13**	**166,246,679.51**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**221,023,990.09**	**182,954,373.18**

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General

Lic. Olga María Esparza Campa
Directora Administrativa

LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita
Director de Área de Finanzas

Libro de Balances

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Estado de Actividades

Del 01/01/2022 Al 31/03/2022

Fecha y hora de impresión: 18/05/2022 08:46

(Cifras en Pesos)

Concepto	2022	2021
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión	5,717,130.62	14,730,955.35
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	0.00	0.00
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	5,717,130.62	14,730,955.35
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	135,950,007.50	532,698,580.05
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	4,370.00	4,895,580.05
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	135,945,637.50	527,803,000.00
Otros Ingresos y Beneficios	5,135,864.13	7,188,498.37
Ingresos Financieros	165,780.79	1,753,393.86
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	4,970,083.34	5,435,104.51
Total de Ingresos y Otros Beneficios	146,803,002.25	554,618,033.77
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	103,003,857.03	506,672,971.51
Servicios Personales	93,213,481.59	453,782,707.10
Materiales y Suministros	4,644,614.77	24,042,379.45
Servicios Generales	5,145,760.67	28,847,884.96
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1,168,456.60	11,325,963.09
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	1,168,456.60	11,325,963.09
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0.00	0.00
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00	0.00
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
Total de Gastos y Otras Pérdidas	104,172,313.63	517,998,934.60
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	42,630,688.62	36,619,099.17

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General

Lic. Olga María Esparza Campa
Directora Administrativa

LCP Juan Crisostomo Rodriguez Bustaita
Director de Área de Finanzas

Libro de Balances
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Fecha y hora de impresión: 18/05/2022 08:53
Del 01/01/2022 Al 31/03/2022
(Cifras en Pesos)

Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2021	**77,245,779.40**				**77,245,779.40**
Aportaciones	0.00				0.00
Donaciones de Capital	77,245,779.40				77,245,779.40
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00				0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2021		**52,381,800.94**	**36,619,099.17**		**89,000,900.11**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			36,619,099.17		36,619,099.17
Resultados de Ejercicios Anteriores		68,815,316.19			68,815,316.19
Revalúos		1,459,138.00			1,459,138.00
Reservas		0.00			0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		-17,892,653.25			-17,892,653.25
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2021				**0.00**	**0.00**
Resultado por Posición Monetaria				0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0.00	0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2021	**77,245,779.40**	**52,381,800.94**	**36,619,099.17**	**0.00**	**166,246,679.51**
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2022	**0.00**				**0.00**
Aportaciones	0.00				0.00
Donaciones de Capital	0.00				0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00				0.00
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2022		**36,619,099.17**	**6,011,589.45**		**42,630,688.62**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			42,630,688.62		42,630,688.62
Resultados de Ejercicios Anteriores		36,619,099.17	-36,619,099.17		0.00
Revalúos			0.00		0.00
Reservas			0.00		0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			0.00		0.00
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2022				**0.00**	**0.00**
Resultado por Posición Monetaria				0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0.00	0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2022	**77,245,779.40**	**89,000,900.11**	**42,630,688.62**	**0.00**	**208,877,368.13**

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General

Lic. Olga María Esparza Campa
Directora Administrativa

LCP Juan Crisostomo Rodríguez Sustaita
Director de Área de Finanzas

Libro de Balances
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara
Estado de Flujos de Efectivo
Del 01/01/2022 Al 31/03/2022
(Cifras en Pesos)

Fecha y hora de impresión: 18/05/2022 08:52

Concepto	2022	2021
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	**146,803,002.25**	**554,618,033.77**
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	0.00	0.00
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	5,717,130.62	14,730,955.35
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	4,370.00	4,895,580.05
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	135,945,637.50	527,803,000.00
Otros Orígenes de Operación	5,135,864.13	7,188,498.37
Aplicación	**104,172,313.63**	**517,998,934.60**
Servicios Personales	93,213,481.59	453,782,707.10
Materiales y Suministros	4,644,614.77	24,042,379.45
Servicios Generales	5,145,760.67	28,847,884.96
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	1,168,456.60	11,325,963.09
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de Operación	0.00	0.00
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	**42,630,688.62**	**36,619,099.17**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	**0.00**	**0.00**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00
Bienes Muebles	0.00	0.00
Otros Orígenes de Inversión	0.00	0.00
Aplicación	**699,626.91**	**1,198,949.53**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00
Bienes Muebles	699,626.91	1,108,961.93
Otras Aplicaciones de Inversión	0.00	89,987.60
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	**-699,626.91**	**-1,198,949.53**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	**0.00**	**22,481,059.96**
Endeudamiento Neto	**0.00**	**0.00**
Interno	0.00	0.00
Externo	0.00	0.00
Otros Orígenes de Financiamiento	0.00	22,481,059.96
Aplicación	**8,919,581.39**	**54,234,057.77**
Servicios de la Deuda	**0.00**	**0.00**
Interno	0.00	0.00
Externo	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de Financiamiento	8,919,581.39	54,234,057.77
Flujo Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	**-8,919,581.39**	**-31,752,997.81**
Incremento / Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	**33,011,480.32**	**3,667,151.83**
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	**61,898,836.77**	**58,231,684.94**
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	**94,910,317.09**	**61,898,836.77**

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General

Lic. Olga María Esparza Campa
Directora Administrativa

Concepto	2022	2021

LCP Juan Crisostomo Rodriguez Susaita
Director de Area de Finanzas

Libro de Balances

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Estado de Cambios en la Situación Financiera

Fecha y hora de impresión: 18/05/2022 08:55

Del 01/01/2022 Al 31/03/2022

(Cifras en Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	**190.70**	**38,069,807.61**
Activo Circulante	**190.70**	**37,370,180.70**
Efectivo y Equivalentes	0.00	33,011,480.32
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	304,772.05
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	190.70	0.00
Inventarios	0.00	0.00
Almacenes	0.00	4,053,928.33
Estimacion por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00
Activo No Circulante	**0.00**	**699,626.91**
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00
Bienes Muebles	0.00	699,626.91
Activos Intangibles	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00
PASIVO	**23,325.32**	**4,584,397.03**
Pasivo Circulante	**23,325.32**	**4,584,397.03**
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0.00	4,584,397.03
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Pasivos a Corto Plazo	23,325.32	0.00
Pasivo No Circulante	**0.00**	**0.00**
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	**42,630,688.62**	**0.00**
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	**0.00**	**0.00**
Aportaciones	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Generado	**42,630,688.62**	**0.00**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	6,011,589.45	0.00
Resultados de Ejercicios Anteriores	36,619,099.17	0.00
Revalúos	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	**0.00**	**0.00**
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General

Lic. Olga María Esparza Campa
Directora Administrativa

LCP Juan Crisostomo Rodriguez Sustaita
Director de Area de Finanzas

Libro de Balances

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Estado Analítico del Activo

Fecha y hora de impresión: 18/05/2022 08:54

Del 01/01/2022 Al 31/03/2022

(Cifras en Pesos)

Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
ACTIVO	182,954,373.18	882,375,420.61	844,305,803.70	221,023,990.09	38,069,616.91
Activo Circulante	67,765,254.50	881,675,793.70	844,305,803.70	105,135,244.50	37,369,990.00
Efectivo y Equivalentes	61,898,836.77	732,865,011.63	699,853,531.31	94,910,317.09	33,011,480.32
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	84,467.14	144,738,771.66	144,433,999.61	389,239.19	304,772.05
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	443,580.70	18,082.08	18,272.78	443,390.00	-190.70
Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Almacenes	5,314,815.69	4,053,928.33	0.00	9,368,744.02	4,053,928.33
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	23,554.20	0.00	0.00	23,554.20	0.00
Activo No Circulante	115,189,118.68	699,626.91	0.00	115,888,745.59	699,626.91
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	95,676,070.49	0.00	0.00	95,676,070.49	0.00
Bienes Muebles	34,887,366.62	699,626.91	0.00	35,586,993.53	699,626.91
Activos Intangibles	1,265,357.60	0.00	0.00	1,265,357.60	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-16,639,676.03	0.00	0.00	-16,639,676.03	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General

Lic. Olga María Esparza Campa
Directora Administrativa

LCP Juan Crisostomo Rodríguez Sustaita
Director de Área de Finanzas

Libro de Balances
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del 01/01/2022 Al 31/03/2022
(Cifras en Pesos)

Fecha y hora de impresión: 18/05/2022 08:55

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna			**0.00**	**0.00**
Instituciones de Crédito			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
Deuda Externa			**0.00**	**0.00**
Organismos Financieros Internacionales			0.00	0.00
Deuda Bilateral			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			**0.00**	**0.00**
Largo Plazo				
Deuda Interna			**0.00**	**0.00**
Instituciones de Crédito			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
Deuda Externa			**0.00**	**0.00**
Organismos Financieros Internacionales			0.00	0.00
Deuda Bilateral			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			**0.00**	**0.00**
Total de Otros Pasivos			**16,707,693.67**	**12,146,621.96**
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			**16,707,693.67**	**12,146,621.96**

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General

Lic. Olga María Esparza Campa
Directora Administrativa

LCP Juan Crisostomo Rodriguez Sustaita
Director de Area de Finanzas

DIF Guadalajara

O.P.D. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

MARZO 2022

O.P.D. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

MARZO 2022

ÍNDICE

NOTAS:

a) Notas De Desglose

b) Notas De Memoria

c) Notas De Gestión Administrativa

A) NOTAS DE DESGLOSE
A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 31 DE MARZO DE 2022

1. NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

1.1 ACTIVO

Activo Circulante

Efectivo y Equivalentes

El efectivo está constituido por moneda de curso legal y se encuentra en su valor nominal proveniente principalmente por depósitos bancarios y por una inversión a la vista. Los rendimientos netos de la cuenta de inversión se reconocen como ingresos al vencimiento.

- Al 31 de Marzo del ejercicio 2022, se refleja un importe en la cuenta contable de Bancos/Tesorería por $94'910,317.09 (Noventa y cuatro millones novecientos diez mil trescientos diecisiete pesos 09/100 M.N.) integrado por 17 (Diecisiete) cuentas en cuatro instituciones bancarias, conforme el siguiente detalle:

1.1.1.2.	Bancos/Tesorería	94,910,317.09
1.1.1.2.01.0001	Banamex Cta. 7929	-437,326.58
1.1.1.2.01.0002	Banamex Cta. 8100	299,319.32
1.1.1.2.01.0003	Banamex Cta. 9090	2'279,592.76
1.1.1.2.01.0004	BANAMEX INVERSIÓN 7984254852	1,450.00
1.1.1.2.02.0001	SANTANDER 3180-1	92'424,324.79
1.1.1.2.02.0002	SANTANDER 65506432184	810.56
1.1.1.2.02.0003	SANTANDER 65508173620	.01
1.1.1.2.02.0004	INVERSIÓN CRECIENTE SANTANDER	0.00
1.1.1.2.03.0001	BANORTE 41192 3026	3,602.20
1.1.1.2.03.0002	BANORTE 41192 3035	336,868.81
1.1.1.2.03.0003	BANORTE 44780 6007	24.92
1.1.1.2.03.0004	BANORTE 0460129170	1.00
1.1.1.2.03.0005	BANORTE 00470913882	95.60
1.1.1.2.03.0006	BANORTE 00485209628 DESAYUNOS ESC. MOD. FRIA	77.06
1.1.1.2.03.0007	BANORTE 0387 PUPILOS	87.99
1.1.1.2.03.0008	BANORTE 1150244483	0.00
1.1.1.2.04.0001	Bansi 00097198454	1,388.65

Así mismo, se muestra el detalle de cuentas bancarias productivas que se encuentran activas al cierre del mes de marzo 2022.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS ESPECÍFICAS E INVERSIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022

INSTITUCION DE CREDITO	CUENTA	CLABE INTERBANCARIA	TIPO DE CUENTA
BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA	411923026	072320004119230268	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA	411923035	072320004119230352	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA	447806007	072320004478060072	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA	0470913882	072320004709138822	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA	00485209628	072320004852096280	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA	0596770387	072320005967703878	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA	0460129170	072320000460129170	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO NACIONAL DE MEXICO SA	2745497929	002320027454979299	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO NACIONAL DE MEXICO SA	2745549090	002320027455490900	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO NACIONAL DE MEXICO SA	2745498100	002320027454981009	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO NACIONAL DE MEXICO SA	7984254852	7984254852	CUENTA INVERSIÓN, M.N.
BANSI SA	00097198454	060320000971984548	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO SANTANDER DE MEXICO, S.A.	65506431801	014320655064318011	CUENTA TRADICIONAL, M.N.
BANCO SANTANDER DE MEXICO, S.A.	65506432184	014320655064321846	CUENTA TRADICIONAL, M.N.
BANCO SANTANDER DE MEXICO, S.A.	65508173620	01432065508173620	CUENTA TRADICIONAL, M.N.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes

- Al cierre marzo, se cuenta con un importe de $389,239.19 (Trescientos ochenta y nueve mil doscientos treinta y nueve pesos 19/100 M.N.) que lo conforman cuentas por cobrar por venta de bienes y servicios a Centros de Desarrollo Infantil, cuenta por cobrar por aportaciones del Ayuntamiento del Municipio de Guadalajara que al momento de expedir CFDI, generó el derecho de cobro. Se adiciona derechos de cobro al Sistema DIF Jalisco, derivado de celebración de convenios para operar programas de asistencia social el cual al 31 de marzo de 2022, ya ha sido recaudado. Asimismo se integra saldo en la cuenta de deudores diversos en proceso de cobro y/o comprobación, así como asignaciones de fondos revolventes.

1.1.2.	**Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes**	**389,239.19**
1.1.2.1	Inversiones Financieras a corto plazo	17,400.00
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	66,005.35

1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar Corto Plazo	315,182.36
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	-2,704.72
1.1.2.5	Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo	-6,643.80

Derechos a recibir Bienes o Servicios

- Se registra un importe de $443,390.00 (Cuatrocientos cuarenta y tres mil trescientos noventa pesos 00/100 M.N.) que lo conforman anticipo a proveedores por bienes o servicios por otorgar conforme contratos derivados de procesos de adquisición y de aquellos servicios que de manera mensual se tiene programado su pago antes de recibir la facturación del servicio y de lo contrario, los centros de atención serían sujetos a algún tipo de suspensión de bien o servicio.

1.1.3	**Derechos a Recibir Bienes o Servicios**	**443,390.00**
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	425,008.10
1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	0.00
1.1.3.3	Anticipo a Proveedores de Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	0.00
1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	0.00
1.1.3.9	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	18,381.90

Almacén

- Se compone por un importe de $9'368,744.02 (Nueve millones trescientos sesenta y ocho mil setecientos cuarenta y cuatro pesos 02/100 M.N.) conformado por entradas y salidas de alimentos, consumibles y material diverso que al 31 de marzo de 2022 se utiliza para cumplir con el desempeño de actividades. Asimismo se registran los donativos recibidos en especie que se encuentran en proceso de entrega, conforme necesidades solicitadas al propio Sistema DIF.

1.1.5	**Almacén**	**9'368,744.02**
1.1.5.1	Almacén de Materiales de Suministro de Consumo	9'368,744.02
1.1.5.2	Almacén de Donativos en Especie	0.00

Valores en Garantía

- Al cierre de marzo 2022, se muestra un importe de $23,554.20 (Veintitrés mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M.N.) correspondiente a depósitos en garantía por servicio de energía eléctrica y arrendamiento.

Activo no Circulante

Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso:

- Se tiene registrado un importe de $ 95´676,070.49 (Noventa y cinco millones seiscientos setenta y seis mil setenta pesos 49/100 M.N.) mismo que equivale a donaciones que nos hizo el Municipio de Guadalajara, se procedió al registro a valor catastral en lo que se revalúan los terrenos donados, así como a la realización de obras de acondicionamiento y remodelación de instalaciones del organismo.

1.2.3.	Bienes Inmuebles y Construcciones en Proceso	95,676,070.49
1.2.3.1	Terrenos	43,777,065.98
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	33,501,268.66
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios	18,397,735.85

- Bienes Muebles: Al 31 de marzo de 2022, se registra el importe de $ 35'586,993.53 (Treinta y cinco millones quinientos ochenta y seis mil novecientos noventa y tres pesos 53/100 M.N.) dichos activos se registran a su costo histórico de adquisición. Se determina la revaluación de los activos no circulantes conforme a las Reglas Específicas de Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

1.2.4.	Bienes Muebles	35'586,993.53
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	20,773,666.38
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	2,960,417.07
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	2,370,132.96
1.2.4.4	Equipo de Transporte	7,752,136.62
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad	5,015.84
1.2.4.6	Maquinaria Otros equipos y Herramienta	1,725,624.66

Se anexa relación de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio, considerando para ello la información señalada en los formatos electrónicos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Depreciaciones, Deterioro y Amortización Acumulada

- Es de informar que se llevará a cabo la depreciación acumulada del primer trimestre, de bienes por un importe de $0.00, debido a que al final del ejercicio 2022 se aplicará el cálculo anual de acuerdo a los porcentajes establecidos y a las reglas emitidas por el CONAC.

Activos Intangibles

- Se cuenta con software por un monto de $1'265,357.60 (Un millón doscientos sesenta y

cinco mil trescientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.) para administrar base de datos del área de Capital Humano respecto a los empleados que laboran en el DIF Guadalajara y con un software para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

1.2 PASIVO

Cuentas por pagar a corto plazo

- Son los compromisos adquiridos con los proveedores y por las obligaciones a cargo del Sistema DIF del Municipio de Guadalajara, con motivo de las adquisiciones de materiales e insumos así como la prestación de servicios, atendiendo en su caso los compromisos de pago establecidos en los contratos de prestación de servicios; así como las obligaciones que conforman por los importes retenidos al personal de base y confianza por las remuneraciones por un trabajo personal subordinado, previsto en el Titulo IV, Capítulo I, artículo 94, fracción I, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como los importes retenidos a personas físicas por la prestación de servicios profesionales independientes e importes retenidos a personas físicas por arrendamiento y a cuotas de seguridad social, aportaciones al Instituto de Pensiones del Estado.

- El rubro de Cuentas por Pagar a Corto Plazo es integrado por obligaciones de pago a corto plazo derivadas de operaciones presupuestarias devengadas, pendientes de pagar.

2.1.1	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	11'927,125.52
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1,743,252.52
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	2'887,989.30
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	2,895,265.18
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	3'862,454.14
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar a Corto Plazo	88,950.00
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	449,214.38
2.1.9.1	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00

- En la cuenta "Servicios Personales por pagar a Corto Plazo", se tiene un pasivo por un importe de $1'743,252.52 (Un millón setecientos cuarenta y tres mil doscientos cincuenta y dos pesos 52/100 M.N.) mismo que registra remuneraciones por pagar tales como asimilados a salarios, finiquitos, compromiso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social respecto a cuotas correspondientes al 28 de febrero de 2022, así como registros que están en proceso de depuración dentro del rubro de Remuneraciones al personal de plantilla y asimilados a salarios.

- Se registra un saldo de $2'887,989.30 (Dos millones ochocientos ochenta y siete mil novecientos ochenta y nueve pesos 30/100 M.N.) correspondiente a "Proveedores por Pagar a Corto Plazo" que de manera global corresponde a compromisos por pagar por

adquisición de frutas, carne, verduras, despensas, agua purificada para Centros de Desarrollo Infantil (CDI) y Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) entre otros; atención especializada a pupilos, pago de pólizas de seguros y mantenimiento y conservación de inmuebles.

- Se tiene registrado un monto de $2´895,265.18 (Dos millones ochocientos noventa y cinco mil doscientos sesenta y cinco pesos 18/100 M.N.), mismo que atiende a los registros realizados por la administración anterior y que se presume que corresponden a las aportaciones que realizó el Municipio de Guadalajara durante el ejercicio 2014.

- La cuenta de Retenciones y Contribuciones por pagar a corto plazo, muestra un saldo global de $3´862,454.14 (Tres millones ochocientos sesenta y dos mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos 14/100 M.N.) del cual, corresponden al impuesto sobre la renta retenido a empleados y a enterar en abril de 2022 por un importe de $2´762,134.98 (Dos millones setecientos sesenta y dos mil ciento treinta y cuatro pesos 98/100 M.N., cuotas retenidas a empleados y aportaciones patronales ante el Instituto de Pensiones del Estado por un importe de $235,682.29 (Doscientos treinta y cinco mil seiscientos ochenta y dos pesos 29/100 M.N.), así como cuotas sindicales retenidas a empleados y por pagar por la cantidad de $194,319.89 (Ciento noventa y cuatro mil trescientos veintinueve pesos 41/100 M.N.) y retenciones a empleados por enterar derivados de eventos sociales, que se registra por un monto global de $25,800.00 (Veinticinco mil ochocientos pesos 00/100 M.N.)

- Se registra el monto de $88,950.00 (Ochenta y ocho mil novecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) dentro de Cuentas por Pagar a corto Plazo (Devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar a corto plazo) corresponde a cuotas de recuperación que aportan los beneficiarios de Comedores Comunitarios y que por Reglas de Operación cada Comité Social debe directamente administrar y ejercer el recurso recaudado.

- Se tiene un saldo de $218,618.05 (Doscientos dieciocho mil seiscientos dieciocho pesos 05/100 M.N.) en Otros Pasivos a corto Plazo correspondiendo a Ingresos por Clasificar. Dicha cuenta registra ingresos pendientes de identificar respecto a su origen, toda vez que corresponden normalmente a donativos y cuotas de recuperación que se realizan en Centros de Desarrollo Comunitario y Centros de Desarrollo Infantil.

2. NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

2.1 Ingresos de Gestión

Se informa el monto de los ingresos por ventas de bienes y servicios, participaciones y aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, así como donativos.

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	**146'803,002.25**

Ingresos de la Gestión	**5'717,130.62**
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	**5'717,130.62**
Cuotas de Recuperación CDI	1'977,689.51
Cuotas de Recuperación CDC	2'195,360.60
Cuotas de Recuperación Centros Especiales	93,969.00
Cuotas de Recuperación Asistencia Médica	1'130,338.50
Módulo de copiado	39,772.00
Eventos	26,500.00
Cuotas de Recuperación Finanzas	139,418.01
Ventas de chatarra	73,233.00
Otros Ingresos del Sistema	40,850.00
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**0.00**
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	**135'950,007.50**
Subsidio Autorizado	135'945,637.50
Apoyo DIF Estatal	0.00
Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (Convenio SEDIS)	0.00
Desayunos Calientes	2,000.00
Desayunos Fríos	0.00
Despensas PAAP	2,370.00
1000 Días	0.00
Otros Ingresos y Beneficios	**5'135,864.13**
Rendimientos financieros	165,780.79
Otros ingresos financieros	0.00
Otros ingresos del Sistema	4'970,083.34

2.2 Gastos y otras pérdidas

Se informa las cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, mismas que se detallan a continuación:

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:		
Servicios Personales	93'213,481.59	88.88%
Materiales y Suministros	4,644,614.77	4.43%
Servicios Generales	5'145,760.67	4.90%
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
Ayudas Sociales	1'168,456.60	1.11%
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, obsolescencias y amortizaciones	0.00	0.00%
TOTAL GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**104'172,313.63**	

Se observa que el 88.88% del presupuesto devengado, corresponde al capítulo 1000 Servicios Personales, en específico a las partidas de "Remuneraciones a personal de carácter permanente y transitorio", así como remuneraciones adicionales, aportaciones de seguridad social, aportación al Instituto de Pensiones del Estado, aportaciones al SEDAR, entre otras.

Se muestra detalle de las partidas que exceden del 10% del total de los gastos, por el periodo de marzo 2022.

Sueldo Base al Personal Permanente	61,559,543.05	66.06%
Cuotas para la vivienda	12,184,907.02	13.08%

3. NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

Este rubro muestra el resultado de las fluctuaciones sobre el monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado, la acumulación de resultados de la gestión de ejercicios anteriores y los resultados del ejercicio en operación y los eventos modificados identificables y cuantificables que la afectan.

		Saldo al 01 de Enero 2022	*Variación*	*Saldo al 31 de Marzo 2022*
3220	Resultado ejercicios anteriores	105'434,415.36		105'434,415.36
3232	Revalúo de Bienes Muebles	1'459,138.00		1'459,138.00
3252	Cambios por errores contables	-17'892,653.25		-17'892,653.25
	Resultado del Ejercicio 2021 (Ahorro/Desahorro)			36,619,099.17

Dichas variaciones atiendan a un registro de donativos ingresados al almacén y su respectiva reevaluación de los bienes mencionados por una observación por parte del órgano de control interno, así como correcciones por omisiones y/o reclasificaciones contables.

4. NOTAS AL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

- **Efectivo y Equivalentes**

4.1 Análisis de los saldos inicial y final que se muestran en el Estado de Flujo de Efectivo, al término marzo 2022, en la cuenta contable de efectivo y equivalentes. Por ello, se detalla conforme lo siguiente:

	Marzo 2022		Ejercicio 2021	
	Saldo Inicial	*Saldo Final*	*Saldo Inicial*	*Saldo Final*

Efectivo y Equivalentes	**61,898,836.77**	**94,910,317.09**	**58,231,684.94**	**61,898,836.77**
Efectivo	0.00	0.00	0.00	0.00
Bancos/Tesorería	61,898,836.77	94,910,317.09	58,231,684.94	61,898,836.77
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Efectivos y Equivalentes	0.00	0.00	0.00	0.00

4.2 En el periodo presentado por la entidad se han registrado operaciones financieras con base acumulativa, relativas a los bienes muebles e inmuebles y así mismo se registraron los Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos como parte del Activo.

5. CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

5.1 Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables

Sistema DIF Guadalajara Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables Correspondiente del 01 de Enero al 31 de Marzo del 2022		
1. Ingresos Presupuestarios		**146'739,240.57**
2. Más ingresos contables no presupuestarios		**5'135,864.13**
Ingresos financieros	165,780.79	
Incremento por variación de inventarios		
Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia		
Disminución del exceso de provisiones		
Otros ingresos y beneficios varios	4'970,083.34	
Otros Ingresos contables no presupuestarios		
3. Menos ingresos presupuestarios no contables		**0.00**
Productos de capital		
Aprovechamiento capital		
Ingresos derivados de financiamientos		
Otros ingresos presupuestarios no contables		
4. Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)		**151'875,104.70**

5.2 Conciliación entre los egresos presupuestarios y gastos contables

Sistema DIF Guadalajara Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Correspondiente del 01 de Enero al 31 de Marzo del 2022		
1. Total de egresos (presupuestarios)		**108'286,478.66**
2. Menos egresos presupuestarios no contables		**2'904,185.25**
Materias primas y materiales de producción y comercialización	0.00	
Materiales y suministros	1'585,588.46	
Mobiliario y equipo de administración	475,894.04	
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	473,137.87	
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	0.00	
Vehículos y equipo de transporte	0.00	
Equipo de defensa y seguridad	0.00	
Maquinaria, otros equipos y herramientas	0.00	
Activos biológicos	0.00	
Bienes inmuebles	0.00	
Activos intangibles	0.00	
Obra pública en bienes propios	0.00	
Acciones y participaciones de capital	0.00	
Compra de títulos y valores	0.00	
Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos	0.00	
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales	0.00	
Amortización de la deuda publica	0.00	
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)	0.00	
Otros Egresos Presupuestales No Contables	1'099,058.93	
3. Más gastos contables no presupuestales		**0.00**
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones	0.00	
Provisiones	0.00	
Disminución de inventarios	0.00	
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	0.00	
Aumento por insuficiencia de provisiones	0.00	
Otros Gastos	0.00	
Otros Gastos Contables No Presupuestales	0.00	
4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)		**104'652,799.36**

B) NOTAS DE MEMORIA
(CUENTAS DE ORDEN)

AL 31 DE MARZO DE 2022

Cuentas de Orden Contables:
Las cuentas de orden contables se utilizan para registrar movimientos que no afectan ni modifican el Estado de Situación Financiera del Organismo.

Cuentas de Orden Presupuestarias:
En atención a las disposiciones establecidas en la Ley General Contabilidad Gubernamental y al marco normativo establecido por el Consejo de Nacional de Armonización Contable, el estado de Situación Financiera, utilizó las Cuentas Presupuestales del Ingreso y del Egreso, las cuales se enlistan en el siguiente cuadro:

Cuenta	PRESUPUESTO DE INGRESOS
8.1.1	LEY DE INGRESOS ESTIMADA
8.1.2	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR
8.1.3	MODIFICACION A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA
8.1.4	LEY DE INGRESOS DEVENGADA
8.1.5	LEY DE INGRESOS RECAUDADA
Cuenta	**PRESUPUESTO DE EGRESOS**
8.2.1	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO
8.2.2	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER
8.2.3	MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS
8.2.4	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO
8.2.5	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO
8.2.6	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO
8.2.7	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO

Cabe agregar que el sistema contable que registra los movimientos antes señalados, es limitado a las necesidades del Sistema DIF.

O.P.D. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

C) NOTAS DE GESTION ADMINISTRATIVA A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 31 DE MARZO DE 2022

INTRODUCCIÓN

Los Estados Financieros del ente público, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que son considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

PANORAMA ECONÓMICO Y FINANCIERO

La administración en gestión, cuenta con un presupuesto basado en resultados y que los aumentos o disminuciones en los presupuestos, dependen de la economía nacional, estatal y municipal. El manejo de los mismos, se ha apegado a los principios de racionalidad, proporcionalidad y disciplina presupuestal propiciando en todo momento la austeridad presupuestal, tanto en gasto corriente como gasto de capital y referente a programas sociales a efecto de que los recursos asignados se apliquen a las acciones orientadas a la Asistencia Social en el Municipio de Guadalajara.

En el marco del escenario nacional, el Sistema DIF Guadalajara, ha planteado el manejo de las finanzas públicas, manteniendo las bases para la formación del presupuesto público para el ejercicio 2022, bajo los siguientes enfoques:

- Enfoque social del presupuesto.
- Enfoque orientado a resultados.

AUTORIZACIÓN E HISTORIA

Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de coordinar las acciones orientadas a la Asistencia Social en el Municipio de Guadalajara, Jalisco, según Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Su creación se acredita con el acuerdo de Ayuntamiento de fecha 29 de marzo de 1985, en Sesión de Ayuntamiento y es publicado mediante decreto número 12027 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Jalisco, el 13 de abril de 1985; abrogando el decreto de creación mediante diverso 21819, aprobado en sesión del 31 de enero del 2007 y publicado el 20 de febrero del 2007, por lo que en uso de las facultades, el Ayuntamiento en Pleno y constituido como máximo Órgano de Gobierno tuvo a bien aprobar y reconocer la existencia del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, con personalidad jurídica y patrimonio propio, mediante Ordenamiento Municipal en Sesión Ordinaria del 17 de Mayo de 2007.

ORGANIZACIÓN Y OBJETO SOCIAL

El Organismo Público Descentralizado del Municipio de Guadalajara con personalidad jurídica y patrimonio propio y está legalmente representado por la Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón, quien acredita su personalidad en términos del nombramiento expedido con fecha 01 de octubre de 2021, mismo que se ratifica mediante acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Patronato relativa a la Administración 2021-2024 de el "Sistema DIF Guadalajara"

correspondiente al año 2021, de misma fecha, en la que se le otorgó el nombramiento de Directora General con las facultades que le confiere el artículo 31 del Reglamento Interno del propio Sistema.

Así mismo, el día 10 de septiembre del 2020 se publicó en la Gaceta Municipal, el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, el cual tiene por objeto reglamentar la estructura y funcionamiento de la entidad, mediante la creación de coordinaciones, departamentos, jefaturas, áreas y programas de atención a la comunidad, así como la determinación de sus estructuras y atribuciones. El DIF Guadalajara cuenta de manera enunciativa, mas no limitativa, con las entidades administrativas y técnicas que son necesarias, organizadas en las diversas zonas del municipio, para llevar a cabo los programas y servicios en toda la municipalidad y se integra para ello con:

I. Presidencia;
II. Dirección General;
III. Dirección Administrativa;
IV. Coordinación de Operación;
V. Coordinación de Programas;

Los objetivos del Sistema DIF Guadalajara son:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal;
II. Promover en el Municipio de Guadalajara los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio;
III. Proporcionar la asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores y de las personas con discapacidad;
IV. Prestar en forma organizada y permanente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores, personas con discapacidad, y a las familias sin recursos, para la atención de los asuntos compatibles con los objetivos del Sistema DIFGuadalajara;
V. El Sistema DIF Guadalajara podrá celebrar acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los sistemas nacional, estatal y con otras instituciones para el mejor cumplimiento de su objetivo, así como la creación de órganos para este fin;
VI. El Sistema DIF Guadalajara, a solicitud del Ayuntamiento de Guadalajara, podrá dar su opinión sobre el otorgamiento de subsidios y/o apoyos sociales a instituciones públicas y privadas, que tengan dentro de sus objetivos, la asistenciasocial;
VII. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones del municipio;
VIII. Las relaciones laborales entre el Sistema DIF Guadalajara y sus Servidores Públicos se normarán por la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco. la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el Código de Gobierno y por el presente ReglamentoInterno y demás disposiciones legales aplicables;
IX. Procurar la coordinación de los objetivos y programas del Sistema DIF Guadalajara con los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica;
X. Son trabajadores de confianza del Sistema DIF Guadalajara, el Director General, los que realicen las labores de inspección, vigilancia y fiscalización, trabajos personales y en general aquellos que desarrollen puestos de dirección, coordinadores, titular de áreas, jefes, de proyectos especiales y demás contenidas en las leyes aplicables;
XI. Procurar la relación de los diferentes Sistemas DIF en el Área Metropolitana de Guadalajara;
XII. El Sistema DIF Guadalajara coordinará sus acciones con las directrices que establezca la Coordinación General que funja como cabeza de sector;y
XIII. Los demás que le encomienden el Ayuntamiento, los dispositivos legales y reglamentos aplicables.

El patrimonio del Sistema DIF Guadalajara se integra por:

I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que actualmente posee;

II. Los bienes muebles e inmuebles que los gobiernos federal, estatal y municipal le destinen;

III. Los subsidios, subvenciones, aportaciones y demás ingresos provenientes de los gobiernos federal, estatal y municipal para el cumplimiento de sus objetivos;

IV. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de instituciones públicas o personas físicas ojurídicas;

V. Los rendimientos y las recuperaciones que obtenga de la inversión de los recursos a que se refieren los puntos anteriores, así como los bienes o recursos que por cualquier otro título adquiera;

VI. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen, en los términos de la ley que regula la administración públicamunicipal;

VII. Todos los derechos y obligaciones del Sistema DIF Guadalajara que entrañen utilidad económica y sean susceptibles de estimación pecuniaria;y

VIII. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título.

El patrimonio única y exclusivamente se destina a fines y objetivos del Sistema DIF Guadalajara y en los establecidos en acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica encaminada al cumplimiento de sus fines.

El Sistema DIF Guadalajara, tiene como **principal actividad**, brindar asistencia social a los diversos sectores que coadyuve a mejorar las condiciones de vida de los grupos de población más vulnerables, así como contribuir en el desarrollo y autosuficiencia de las personas que necesiten ayuda. El propio Sistema DIF ofrece servicios de orientación y trabajo social para la niñez, la juventud y edad adulta con un enfoque de respeto a los derechos humanos y con la perspectiva de que la intervención propia del DIF, reconstruya los esquemas de apoyo gubernamental, bajo el enfoque de proveer de herramientas y apoyos sociales a la gente necesitada para su autosuficiencia y autogestión.

El ejercicio fiscal del ente público comprende el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, y las presentes notas a los estados financieros, corresponden a marzo de 2022.

El régimen jurídico fiscal aplicable al ente público es el correspondiente al Régimen de las Personas Morales con Fines No Lucrativos, el cual tiene las siguientes actividades económicas:

1. Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector público.
2. Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector público.
3. Centros del sector público dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y discapacitados.
4. Servicios comunitarios de alimentación, vestido o vivienda, prestados por el sector público.

Así mismo el Sistema DIF Guadalajara, tiene las siguientes obligaciones fiscales:

- Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios.
- Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta por las retenciones realizadas por servicios profesionales.
- Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuestos Sobre la Renta por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.
- Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuestos Sobre la Renta por las retenciones realizadas a terceros por arrendamiento de bienes inmuebles.

BASE DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El Organismo prepara y elabora sus estados financieros y presupuestarios expresados en moneda nacional y de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas vigentes, así como los documentos complementarios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y que

resultan aplicables a la fecha de dichos estados.

Los registros se efectúan considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable. La contabilización de las transacciones del gasto se hace conforme a la fecha de su realización independientemente de la de su pago.

Los gastos son reconocidos y registrados como tales en el momento en que son devengados y los ingresos cuando son cobrados. Los gastos se consideran devengados en el momento en que se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampara este hecho.

El sistema facilita el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gasto, activo, pasivo y patrimoniales.

a) El registro de las transacciones del Sistema DIF del Municipio de Guadalajara, se realiza en base al gasto e ingreso devengado en el sistema de Contabilidad Gubernamental denominado Nucont.
b) Los bienes inmuebles: terrenos y edificios, se registran a su costo de adquisición o de construcción, y en el caso de donaciones sin que medie documento que exprese su valor se considera el valor catastral.
c) Activo fijo: Las adquisiciones se registran en el activo no circulante a su costo original de inversión incluyendo el monto del impuesto al valor agregado, y los gastos de mantenimiento y reparación de éstos se aplican a resultados conforme se incurren. En el caso de bienes donados, se registra el valor que dictamine el Órgano Interno Encargado de Asignar Valor.

El Marco Conceptual de la Contabilidad y los Postulados Básicos adoptados por el Organismo, corresponden a los establecidos por la Ley General de Contabilidad y diversos acuerdos del CONAC, siendo dichos postulados, los que se definen a continuación:

1) **SUSTANCIA ECONÓMICA**
Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

2) **ENTES PÚBLICOS**
Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

3) **EXISTENCIA PERMANENTE**
La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

4) **REVELACIÓN SUFICIENTE**
Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

5) **IMPORTANCIA RELATIVA**
La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

6) **REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA**
La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.
El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

7) **CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION FINANCIERA**
El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

8) **DEVENGO CONTABLE**
Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

9) **VALUACIÓN**
Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

10) **DUALIDAD ECONÓMICA**
El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

11) **CONSISTENCIA**
Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

De conformidad con el Marco Conceptual de la contabilidad, la supletoriedad en su aplicación y de la normatividad que de éste se derive, será:

a) La Normatividad emitida por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental;
b) Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation Accounting Committee);
c) Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

POLÍTICAS DE CONTABILIDAD SIGNIFICATIVA
La LGCG requiere el uso de ciertas estimaciones contables en la preparación de estados financieros; asimismo, se requiere el ejercicio de un juicio de parte de la administración en el proceso de definición de las políticas de contabilidad del ente.

A continuación se resumen las políticas de contabilidad más significativas, las cuales han sido aplicadas consistentemente en el ejercicio fiscal 2022 que se presenta, a menos que se especifique lo contrario:

- Los Estados Financieros al 31 de Marzo de 2022 están representados en pesos históricos y no reconocen los efectos de la inflación, en tanto el CONAC no emita una normativa relativa a lo mencionado con anterioridad.
- La información se elabora conforme a las normas, criterios y principios técnicos emitidos por el CONAC y las disposiciones legales aplicables, obedeciendo a las mejores prácticas contables.
- Para la clasificación de las operaciones presupuestarias y contables se alinea el Clasificador por Objeto del Gasto, Clasificador por Tipo de Gasto y Clasificador por Rubro de Ingresos emitidos por el CONAC.
- Los bienes inmuebles, infraestructura y bienes muebles se expresan a su costo histórico.
- El método de depreciación es consistente con el del año anterior, y está basado en las vidas útiles estimadas, las cuales consideramos que siguen siendo las apropiadas, conforme lo establecido en los lineamientos emitidos para tal fin.

- El régimen fiscal aplicable al Sistema DIF del Municipio de Guadalajara, es el correspondiente al Título III Del Régimen de las Persona Morales con Fines No Lucrativos según al artículo 79 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta por lo tanto, el Municipio no es sujeto del Impuesto Sobre la Renta (ISR) ni del Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU), así como del pago de la Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU) por ser ente paramunicipal del Gobierno Municipal de Guadalajara. Asimismo por no ser sujeto al ISR, la Entidad no calcula impuestos diferidos como lo requiere la NIF D-4 "impuestos a la utilidad" emitida por el CINIF.

- Estas Leyes establecen que estas entidades sólo tendrán la obligación de retener y enterar el impuesto y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales cuando hagan pagos a terceros y estén obligadas a ello en términos de la Ley del ISR.

- El Sistema DIF Guadalajara, no tiene inversiones en acciones de compañías extranjeras ni subsidiarias por lo tanto, no causa efecto alguno sobre la información financiera gubernamental.

- Los pagos de beneficios vinculados con la antigüedad a favor de sus trabajadores, con motivo de su retiro, muerte o separación, son reconocidos como gastos del ejercicio en que se realizan dichos pagos. Las obligaciones de cobertura de pensiones y jubilaciones de los empleados, son trasladadas al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, mediante el pago de aportaciones obrero-patronales.

- No se tiene creada la provisión o reserva para contingencias derivadas de demandas laborales. Sin embargo, se tiene cuantificado el monto global estimado al 31 de marzo de 2022 $102'952,575.77 (Ciento dos millones novecientos cincuenta y dos mil quinientos setenta y cinco pesos 77/100 M.N.), correspondientes a 132 juicios laborales en proceso.

- Se utiliza la cuenta 3.2.3.0 "Revalúo" cuando se presenta alguna actualización acumulada de bienes inmuebles, muebles e intangibles, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CONAC.

- Se utiliza la cuenta 3.2.5.0 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores, en específico la cuenta 3.2.5.2 Cambios por errores contables, cuando se presenta alguna afectación por las partidas materiales, por algún ajuste en el importe de un activo o de un pasivo, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CONAC, así como por algún importe correspondiente a la corrección de las omisiones, inexactitudes e imprecisiones de registros en los estados financieros de los entes públicos, o bien por los registros contables extemporáneos, por correcciones por errores aritméticos, por errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

POSICIÓN EN MONEDA EXTRANJERA Y PROTECCIÓN POR RIESGO CAMBIARIO

No aplica.

REPORTE ANALITICO DEL ACTIVO

La vida útil o porcentajes de depreciación, se utilizan de acuerdo a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el CONAC.

En el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2022, no existieron cambios en los porcentajes de depreciación o valor residual de los activos.

Los activos se registran con base a las políticas de registro, mismos que son reflejados y registrados en el control patrimonial, en el cual se da a conocer las características, fecha y monto de adquisición, y su respectivo resguardo.

FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANÁLOGOS

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, no cuenta con fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

REPORTE DE RECAUDACIÓN

El Sistema DIF a través de la Dirección Administrativa, realiza la gestión para la liberación de los recursos de acuerdo al presupuesto calendarizado del ejercicio (Gasto Corriente) ante el Ayuntamiento del Municipio de Guadalajara a efecto de que se libere mensualmente las ministraciones del presupuesto del ejercicio 2022.

Asimismo, se registran los ingresos derivados por celebración de convenios ante DIF Jalisco y Secretaria del Sistema de Asistencia Social; por lo que la ministración de cada recurso, se registra conforme las transferencias realizadas por cada ente público.

La captación de los ingresos propios por servicios otorgados a usuarios del DIF, así como los donativos se registran conforme al momento devengado.

Cabe mencionar que durante el **ejercicio 2022**, por cuestiones de la pandemia **COVID-19**, los ingresos propios se proyectaron considerando que continuaría la situación de apertura de los centros con porcentajes inferiores al 50% de su capacidad, así como la aplicación de descuentos a usuarios como apoyo a su economía.

INFORME SOBRE LA DEUDA Y EL REPORTE ANALÍTICO DE LA DEUDA
No aplica.

CALIFICACIONES OTORGADAS
No aplica.

INFORMACION POR SEGMENTOS
No aplica.

EVENTOS POSTERIORES AL CIERRE
No se tiene conocimiento de algún tipo de evento posterior al cierre que informar.

PARTES RELACIONADAS
No existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

RESPONSABILIDAD SOBRE LA PRESENTACIÓN RAZONABLE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El emisor es responsable de la elaboración y presentación de los estados financieros adjuntos de conformidad con la normatividad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Es por ello que: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor."

Las Notas descritas son parte integral de los Estados Financieros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, al 31 de Marzo de 2022.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA
ANEXO I
DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS,
AL 31 DE MARZO 2022

RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO

CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	VALOR
D 117	1 gabinete 2 puertas melamina	2,424.40
D 221	1 reloj electrónico de asistencia	7,162.42
D 139	4 escritorios con cajones	16,828.12
D 158	3 silla secretariales, 4 visita, 1 librero	22,480.68
D 499	Toldo Ticket Folio 620247spfam. 10-11 C-7	2,761.10
D 499	Toldo Ticket Folio 620247spfam. 10-11 C-7	2,761.10
D 499	Toldo Ticket Folio 620247spfam. 10-11 C-7	2,761.10
D 498	Estuche Diagnosticocopia Fc-Ml-57-521	2,790.00
D 501	Mesa De Trabajo convenio Dj-Adn-789/11-2	2,978.50
D 501	Lockers Nta. Rem S/No.Spfam. 10-11 Ci-8	3,000.00
D 499	Instalación Puertas (Acrílico) Fct-2553spfam. 10-11 C-15	3,480.00
D 501	Obra Plásticas/Dcmntopersona Física C-22	3,500.00
D 499	Persiana Rbo. Spfamspfam 10-11 C-27	3,870.00
D 20	1 Jgo. ejecutivo 4 pzas melamina n / caoba	5,684.00
D 499	TOLDOS DESMONTABLESTICKET FOLIO 11322480130140SPFAM. 10-11 C-16	6,285.00
D 2158	Proyector Blunsen PJ52 para Psicología	5,299.95
D 2191	2 Archiveros Metálicos a 4 gavetas color gris para Laboratorio	5,104.00
D 12003	Isla Ejecutiva c/escritorio y Cred. Gris	7,656.00
D 12003	Mesa p/juntas ovalada, color Gris	3,190.00
D 12306	4 Anaquel acero inoxidable	14,384.00
D 12307	Anaquel acero inoxidable	3,596.00
D 12376	2 Anaquel acero inoxidable	7,192.00
D 12377	Gabinete Universal Equ GM-9145	2,714.40
D 12141	Gabinete metálico alto 2 puertas	5,428.80
D 2203	Archivero Vertical Metálico 4 Gavetas Negro Marca Sorpresa	2,474.74
D 2203	54 escritorios blancos con cubierta deslizable 150 x.60 x .75	172,447.92
D 2203	54 archiveros blancos 2 cajones 1 gaveta archivo	156,527.96
D 2203	35 escritorios blancos cubierta deslizable 150 x .60 x.75	111,771.81
D 2203	35 credenzas blancas de 150 x .52 x.60	157,122.00
D 2203	31 escritorios blancos cubierta deslizable 120 x .60 x .75	98,997.88
D 2203	31 archiveros blancos 2 cajones 1 gaveta archivo	96,161.71
D 2203	3 mesas blancas de altura ajustable	30,543.96
D 2203	1 credenza blanca 4 puertas con chapa 210 x .40 x .75	6,629.40
D 2203	1 Escritorio Blanco Con Cubierta De Cristal Templado	19,720.00

	D 2203	1 Credenza Lateral Blanco	8,804.40
	D 2203	4 Recepción Recta Blanco De 210 X .60 X 1.10	39,393.60
	D 2203	1 Recepción Recta Blanco De 210 X .60 X 1.10	9,848.40
	D 2203	1 Recepción Recta Blanca 3.00 X .60 X 1.10	14,140.40
	D 2203	2 Sofá 3 Plazas	13,321.44
	D 2203	1 Sofá 2 Plazas	5,356.88
	D 2203	62 Archiveros Blanco Horizontal 4 Gavetas De .80 X .50 X 1.25	279,768.80
	D 2203	1 Mesa Blanca Para Juntas De 120 X 120 X .75	5,336.00
	D 2203	1 Mesa Blanca Para Juntas De 2.40 X 1.20 X .75	12,153.32
	D 438	7 Locker Para Maestra Precio Unitario 2500 Recl Pd 2141 Marzo 2016	20,300.00
	D 2222	7 Locker Para Maestra	20,300.00
	D 2223	7 Locker Para Maestra	20,300.00
	D 2319	1 Recepción Trabajo Social	6,345.20
	D 2098	7 Lockers Maestra Diseño Especial 70x40x160 Cms.	40,518.80
	D 2098	2 Mesas Cambiadoras De Pañal Diseño Especial	12,760.00
	D 2098	7 Libreros Diseño Especial	41,006.00
	D 2098	14 Libreros Mochilero Diseño Especial	76,815.20
	D 2098	7 Lockers Maestra Diseño Especial 70x40x160 Cms.	40,518.80
	D 2098	2 Mesas Cambiadoras De Pañal Diseño Especial	12,760.00
	D 2098	7 Libreros Diseño Especial	41,006.00
	D 2098	4 Libreros Mochilero Diseño Especial	76,815.20
	D 2098	8 Lockers Maestra Diseño Especial 70x40x160 Cms.	46,307.20
	D 2098	3 Mesas Cambiadoras De Pañal Diseño Especial	19,140.00
	D 2098	8 Libreros Diseño Especial	46,864.00
	D 2098	16 Libreros Mochilero Diseño Especial	87,788.80
	D 2419	6 Sillas Coccolonas Antiderrapantes 2 Gris, 2blancas, 2 Verdes	17,664.48
	D 2394	1 Rack Empotrable De 12 U Con Ventiladores De 1 U Puerta De Cristal	7,331.20
	D 2394	1 Rack Empotrable 12U Con Ventiladores De 1U Puerta De Cristal	7,331.20
	D 2394	1 Soporte Para Proyector De 1Mt. Sobre La Pantalla	3,897.60
	D 2394	1 Soporte Para Proyector De 1Mt. Sobre La Pantalla	3,897.60
	D 174	1 Base Para Plancha Y Parrilla De Acero	2,643.52
	D 8	1 Licuadora Kitchen Aid	5,104.00
	D 202	1 Mesa De Trabajo En Acero	5,220.00
	D 112	1 Horno Convección A Gas Acero Inox. F-2852	11,600.00
	D 84	1 Fregadero Tarja Doble Cdc 23	12,931.10
	D 202	1 Mesa De Trabajo En Acero	17,400.00
	D 497	Horno De Gassin Dcto.Maria Georgina Baron	2,500.00
	D 501	Estufa Fct-304482	2,768.00
	D 497	Refrigerador sin Dcto.Ci-7 S.P.Fam.Ciclo 10-11	3,000.00
	D 49	Olla De Presión	4,297.75
	D 497	Lavadora fcr32309h.A. Gel. Jefe. Formación Infantil Mem Jfi/054/11	4,799.00

D 497	Lavadora fcr32308h.A. Gel. Jefe. Formación Infantil Mem Jfi/054/11	4,799.00
D 497	Lavadora copia Fact N 23279sra. Patricia Fontes Cota P.S. Ci-10	4,998.00
D 497	Secadorafcr32308h.A. Gel. Jefe. Formación Infantil Mem Jfi/054/11	5,055.00
D 501	Refrigerador/Dcmnto	5,190.00
D 497	Lavadora Fcr32310h.A. Gel. Jefe. Formación Infantil Mem Jfi/054/11	6,077.00
D 2226	Mueble De Sala Esquinera P/Aula 1	3,000.00
D 12108	2 Hornos C/Charola 2 Quemadores	13,340.00
D 12309	Estufa Industrial A Gas C/6 Quemadores C/Horno Mod DRA-CG-61	26,188.16
D 12310	Estufa Industrial Mca San-Son Mod-Dra-Cg-61	26,188.16
D 12310	Mesa De Trabajo Acero Inoxidable	3,712.00
D 438	4 Limitadores De Espacio 7800 Precio Unitario Recl Pd 2141 Marzo 2016	36,192.00
D 438	2 Set Motriz Precio Unitario 9280 Recl Pd 2141 Marzo 2016	21,529.60
D 438	3 Tapetes Entrenador Colchoneta Precio Unitario 3000 Recl Pd 2141 Marzo 16	10,440.00
D 2222	4 Limitadores De Espacios Barra Perimetral De Espuma De Poliuretano	36,192.00
D 2222	2 Set de Motricidad	21,529.60
D 2222	Tapete entrenador	10,440.00
D 2223	4 Delimitador de Espacio Barras de Espuma	36,192.00
D 2223	2 Set de Motricidad	21,529.60
D 2223	1 Colchoneta entrenadora	10,440.00
D 2038	5 Carpas Retráctiles (Toldos)	13,809.80
D 2412	2 Lava cabezas Modelo Julie color Rosa	10,788.00
D 2421	2 Sillones para Corte de Cabello mod. Andy Color Azul	8,980.00
D 2420	2 Carros auxiliares Amberes	5,400.00
D 2064	2 Corralitos con alberca de pelotas y set de motricidad	29,765.60
D 2064	2 Albercas de pelotas 220x200x45 cms/SET DE MOTRICIDAD	10,892.40
D 2300	2 Corralitos C/Alberca 340x220x50 cms. 10 cms grosor, set morosidad	29,765.60
D 2300	2 Alberca de Pelotas 220x200x45 Cms.	10,892.40
D 2300	3 Corralitos C/Alberca 340x220x50 cms. 10 cms grosor, set morosidad	44,648.40
D 2300	2 Alberca de Pelotas 220x200x45 Cms.	10,892.40
D 2376	1 Alberca de Pelotas en polietileno 200x200x40 cm	5,489.00
D 2376	1 Túnel Mágico	8,826.00
D 302	1 monitor LCD LG 18.5 wide screen	4,187.60
D 303	1 monitor LG 18.5 wide screen	4,187.60
D 304	1 scanner HP mod. 5590	4,686.40
D 301	1 monitor LG 18.5 pulg. procesador pentium	5,347.60
D 173	1 Laptop Toshiba c / memoria RAM	6,019.24
D 121	1 Video proyector, 1 net book	14,932.56
D 255	9 equipos de cómputo armados	42,780.80
D 497	Equipo De Computo mem Mzo'11c. Miguel Mota Montalvo	3,000.00
D 497	Cpusin Dcto.Ci-7 S.P. Fam. Ciclo 10-11	4,500.00
D 499	Multifuncional nta. Mostrador 0917spfam. 10-11 C-16	4,900.00

	D 497	Equipo De Computofct001soc. Padres Fam. C-17	6,080.00
	D 72	Eq. De Computo Finanzas	6,392.70
	D 52	Cámara Digital Sony	9,333.33
	D 253	2 Eq. Computo Y Multifuncional	12,000.03
	D 183	3 Equipos De Computo	15,345.86
	D 2066	Reloj Checador Cendi 1	4,930.00
	D 2136	Impresora HP Laser jet Por 400 M451DN N/C	9,585.02
	D 2044	Laptop HP G6 Para Dirección De Desarrollo Comunitario	6,814.94
	D 2229	DVD Multiplex Circuito Cerrado	7,157.20
	D 2153	PC-Armada 13.3 3GHZ/2GB/500 DD/18.5" LED Para Laboratorio	6,899.82
	D 2154	Impresora Epson LX300 +LI EDG Negro Para Laboratorio	3,264.24
	D 12524	Proyector Epson Power lite X21 3000 Lum	8,496.32
	D 12524	3 CPU Intel Corel 3220 Y 2 Laptop HP 240G2 Touch	33,677.28
	D 12390	Equipo De Circuito Cerrado De TV CASMEC	6,527.32
	D 2065	9 De CPU Intel Core	40,000.02
	D 57	30 Copiadoras Donadas Recibo Deducible 475	90,000.00
	D 12030	Acquisition Firewall Watch Guard Xtm 515	34,220.00
	D 2221	Disco Duro	2,748.04
	D 2438	2 Equipos De Cómputo Y 2 Reguladores Para UAVI Alemania Convenio DJ-CONV-B93/15-2	13,420.00
	D 2439	2 Equipos De Cómputo Y 2 Reguladores Para UAVI El Sauz Convenio B93/15/2	13,420.00
	D 2440	2 Equipos De Cómputo Y 2 Reguladores Para UAVI De Parque Hundido Convenio B93/15-2	13,420.00
	D 2136	Ipad Mini 4 W-Fi 64gb Gild	12,557.00
	D 2023	Copiadora Brother	10,499.16
	D 2139	Impresora Epson FX-890 Carro De 10 NS N2BY120501	7,305.68
	D 2071	Disco Duro Wd Est 6tb	5,477.52
	D 2132	Servidor Ventanilla Única	22,948.33
	D 2133	Red Inalámbrica Par Áreas	5,220.00
	D 2209	30 Cromebooks	152,076.00
	D 2210	20 Paquetes Acces Poin	122,658.40
	D 2035	Impresora Hp Laser Je Pro	6,192.08
	D 2115	270 Cromebook	1,368,630.86
	D 2084	12 Laptops Para Comedores	58,881.60
	D 2224	Multifuncional Rigntnet	5,684.00
	D 2206	Monitor Led 16" Cámara Bullet,/NO-BREACK	3,388.36
	D 2256	1 Impresora Multifuncional MFC-L9550 CDW	14,888.60
	D 2447	1 Equipo Computo Lenovo Mod C260 Cpu U1800 1tb Ram Recurso Dif Jal Dj-Adn 184/1	8,528.32
	D 2452	1 Computadora Lenovo C-20-00 F0bb00guld P/Uavi P. Hundido Rec. Dif Jal.184/16-2	7,226.80
	D 2302	Equipo Multifuncional Marca Epson Ecotank L375	4,133.08
	D 2394	1 Computadora para Control de Audio y Video Intel	16,379.20

D 2394	1 Ipad Air 2 de 16 Gb.	10,916.76
D 2394	1 Computadora para Control de Audio y Video Intel	16,379.20
D 2394	1 Computadora para Control de Iluminación Intel	16,379.20
D 2394	1 Ipad Air 2 de 16 Gb para Mixer	10,916.76
D 12308	Licuadora Industrial Mca International 12 lts	8,144.44
D 12310	Refrigerador Industrial 2 puertas cristal Mod REB-500	16,278.83
D 12310	Horno tipo industrial panadero 2 gavetas 2 charolas	9,087.22
D 12310	Congelador para carnes cap. 15 pies	8,291.68
D 12382	Extractor de Jugos Mod-MiIG GS JE5	6,635.20
D 12382	Refrigerador Industrial Mca Torrey Mod VRD 28	16,278.83
D 12382	Campana Extractora lamina Acero Inox Mod SV Camp	16,240.00
D 12382	Estufa Industrial 6 quemadores c/horno Mod DRA CG 61	26,188.16
D 12382	Fogón a gas sencillo 3 quemadores Mod SV ES 57	4,941.60
D 12382	Batidora Industrial 10 Litros Mod B 10	10,431.30
D 12382	Mesa de trabajo central acero inoxidable Mod U MT S/E	11,136.00
D 12383	Licuadora Industrial 12 Litros Mod LI 12A	8,144.44
D 12389	Horno Microondas LG	3,248.00
D 12389	Licuadora Industrial 12 Litros Internacional	8,144.44
D 2091	Horno de Microondas Marca Amana	8,312.56
D 2162	REFRIGERADOR DE 7 PIES TRY	6,902.00
D 2023	Congelador Horizontal Marca Polar Modelo CH11	7,131.80
D 2231	Campana Rebona En Acero Inoxidable	16,425.60
D 2266	Archivero Metálico	2,474.80
D 2332	TV Para Circuito Cerrado	2,796.00
D 439	Recl Póliza 2289 30/12/2015 Kit Alarma	3,382.68
D 2226	Inst. Aire Acondicionado	7,540.00
D 2228	Inst. de aire acondicionado.	7,540.00
D 2333	Equipo de Circuito cerrado CEAMIVIDA	39,195.24
D 2334	Equipo de Circuito cerrado CEAMIVIDA	7,279.00
D 2335	Equipo de Circuito cerrado CEAMIVIDA	44,042.88
D 2353	Portabandera	6,008.80
D 2357	Circuito Cerrado	34,557.19
D 305	Licuadora Industrial LI3	5,214.20
D 2020	Lavadora Easy Capacidad 15 kilos Automática para C.A.I.P.E.D.	5,991.40
D 57	F-2139 Copiadoras Vayver (1 Copiadora)	4,060.00
D 2499	Reloj Checador para el control de asistencia del personal	4,930.00
D 2126	Grabador 16 Canales Marca Dahua	8,027.20
D 2229	Cámaras de Seguridad	16,767.80
D 2225	Cámara De Seguridad	74,213.32
D 2121	Alarma Estación Manuel	6,786.00
D 2088	Lavadora De 19 Kg	7,306.84

D 2147	Circuito Cerrado Cdi 10	43,801.60
D 2273	16 Grabadoras	39,718.40
D 2206	Circuito Cerrado Video Vigilancia	36,111.64
D 2313	7 Alarmas Anti pánico, Incluye Sirena, Panel De Control	22,305.56
D 2316	10 Alarma De Pánico, Sistema De Activación Manual Para Sit. Emergencia	29,759.45
D 2380	Grabadora	2,482.40
D 2403	Secadora Wh 18 Bco 7mw	8,079.20
D 2403	2 Lavadoras Wh 18 Bco 8mw	18,868.30
D 2403	2 Pantallas Led Vios Smart Tv	11,980.00
D 2556	15 Atrapa grasa 1.80X.80X60 (INTERCEPTORDE GRASA)	10,598.92
D 2564	2 Kit De Alarmas De Pánico	5,951.96
D 2565	Reinstalación De CCTV Con 16 Cámaras, Grabador Digital DD 2TR.	28,536.00
D 2568	Fabricación E Instalación De Cubierta En Acero Inoxidable	9,761.40
D 2147	Pantalla 50" Samsung Led Full Hd	10,322.84
D 2394	2 Televisiones De 65" Marca Haier Full HD 600 Hz	39,904.00
D 2403	Xbox One S Fifa 17	6,825.80
D 2557	Extractor Accial De 12"	3,848.88
D 2109	Campana Industrial De 2 Metros X 90 X 41	16,425.60
D 2109	Campana Industrial De 2 Metros X 90 X 41	16,425.60
D 151	Sonido Para Eventos RD	8,472.64
D 2222	Consola Back, Bafles Y Cables	10,639.80
D 2034	Radiograbadora Para Las Clases De Aerobic Del CDC-23	2,990.00
D 2523	Probador De Cables De Audio Marca Leem Modelo Cad-100	3,712.00
D 12523	Pantalla Eléctrica 60¨Pgs Apollo P3967	2,499.00
D 2009	Cámara Para Proyección De Eventos	3,199.00
D 2394	10 Bafles Amplificador 500 W RMS 8" X2	140,365.80
D 2394	2 Subwoofer Amplificado 2500 W	38,976.86
D 2394	2 Monitores De Cuña Ta-Max Thor	37,259.20
D 2394	1 Centro De Carga PR50 Bunker	7,772.00
D 2394	1 Mezcladora Digital X 18 Behringer 18x 18 Canales	19,488.00
D 2394	1 Monitor De Estudio Para Cabina KRK Rokit 6	10,092.00
D 2394	1 Snake 32 Metros 16 Canales 4 Retornos	6,032.00
D 2394	1 Centro De Carga PR50 Bunker	7,772.00
D 2394	1 Monitor HD De 20" Con Sun Lite	3,828.00
D 2394	1 Interfase Sun Lite Suite 2 Controlador De Luces	14,306.28
D 2394	1 Mezcladora Digital Xr12 Behringer 12 Inputs	7,917.00
D 2394	1 Pantalla Eléctrica Motorizada De 125" Spectrum	9,866.38
D 2394	1 Pantalla Eléctrica Motorizada De 125" Spectrum	9,869.86
D 2394	1 Procesador De Audio Digital BPD 1 Bunker	6,936.80
D 2394	1 Proyector Hitachi Tiro Ultracorto	44,080.00
D 2394	1 Proyector Hitachi Tiro Ultracorto	44,080.00

	D 2394	1 Snacke de 32 Metros con 16 Canales y 4 Retornos	6,032.00
	D 2394	1 Splitter de Iluminación Alien 8 Canales	5,336.00
	D 2394	1 Splitter HD Fonestar HDMI Via UTP hasta 60 Metros. 4 Salidas	9,187.20
	D 2394	2 Micrófonos de Mano Vocales de Rack Shure	21,413.60
	D 2394	2 Micrófonos de Mano Vocales de Rack Shure	21,413.60
	D 2394	2 Monitores de cuña TA-max Thor Amplificados	37,259.20
	D 2394	2 Robótica Beam 7R Thor Led 250 W para Escenario y Seguidor	46,376.80
	D 2394	2 Soportes o Periqueras Para Robótica con Hamburguesa de 2"	7,865.96
	D 2394	2 Subwoofer Escenario Bkl 12" 1 Amplificado 1 Pasivo	30,160.84
	D 2394	4 Barras Matrix de 1 x 5 RGB ThorLed para Estrado	20,044.80
	D 2394	6 Bafles Amplificado Rnv 500 W Rms 8"x2 Bunker Perimetral y Escenario	84,219.48
	D 2394	6 Barras led Rgb Interior 24 x 3 W para Iluminación Multicolor de bandera	36,888.00
	D 2394	8 Penta Wash para Iluminación Directa al Domo	54,056.00
	D 2394	12 Bracket Ajustable para Bafle RNB F 146	10,746.23
	D 2394	1 Instalación de Programación, Montaje, Ingeniería y Puesta en Marcha F 146	163,560.00
	D 2394	1 Selector de Fuente HD Radox F 146	255.20
	D 2394	1 Selector de Fuente HD Radox y Booster de Señal F 146	1,194.80
	D 2394	2 Soportes Fijos para Pantalla 65" de pared Barkan F 146	2,065.96
	D 2394	3 Cables Hdmi 1.8 M F 146	261.00
	D 2394	6 Bracket Ajustable para Bafle Rnv F 146	5,373.19
	D 2394	8 Fuentes para Led de 25 A F 146	7,414.72
	D 2394	10 Cables HDMI 1.8 M F 146	870.12
	D 2394	10 Subcontroladores de DMX RGB F 146	10,324.12
	D 2394	35 Tiras Led RGB Ip 65 5 M Alta Luminosidad para Cajillo del Perímetro de F 146	14,210.00
	D 2394	120 Conectores Xlr Neutrick Hembra y macho F 146	8,352.00
	D 2394	900 Metros de Cable de Señal de Video y para Tiras de Led Utp Belden F 146	10,231.20
	D 2394	1500 Metros de Cable de Señal 2 x 24 Cysamex F 146	18,270.00
	D 12058	Cámara Canon T3 Eos 1100	5,499.00
	D 163	Cámara Sony Súper Stady Dsc-H2	4,408.00
	D 2019	Kit De Amplificador,	3,967.20
	D 12220	Equipo De Circuito Cerrado De Televisión Para CADIPS	16,321.20
	D 160	Teclado Yamaha Serie Yt8pp01051	5,875.00
	D 2273	Pantalla Proyección Inflable	92,626.00
	D 2273	Proyección Pro Air	20,998.32
	D 2273	Proyector De Video	27,028.00
	D 2273	Consola De Reproducción	17,981.16
	D 2140	Juego De Madera	12,999.00
	D 2018	Compresor De 4hp Milwaukee	12,760.00
	D 2017	Estuche De Diagnostico Marca Timesco Nº Patrimonial 4121AQ53978	5,100.01
	D 2198	Mesa De Exploración Pediátrica Y Bascula Con Estadiómetro	6,838.20

	D 2573	Compresor De 1 HP Tanque Horizontal Monofásico	3,780.01
	D 12064	Bascula Con Estadiómetro CDI 03	3,556.00
	D 12044	Bascula Con Estadiómetro Serie 7181-14	7,038.18
	D 12167	Estuche De Diagnostico timesco, Ambu Pediátrico	7,749.97
	D 12529	1 Microscopio Astro 6 Led, 1 Centrifuga Icb-Fuge Digital	22,374.68
	D 12042	Campana De Flujo Laminar Vertical	35,171.20
	D 152	Bascula Para Pesar Personas Y Baumanometro	3,340.00
	D 213	Equipo Médico M. Salud Mental	8,927.79
	D 12166	Equipo De Accuten Plus Roche	3,730.13
	D 2117	Agitador Orbital Laboratorio	4,906.80
	D 2240	Parafineros Rehabilitación	9,504.20
	D 2269	Electro estimulador	34,718.71
	D 2269	Electro estimulador	34,718.71
	D 2269	2 Centrifuga Clínica Digital Con Rotor	27,821.44
	D 2374	Caminadora Eléctrica Mod P-TR3 Rango De Velocidad De 8 A 22 Kms X Hora	63,726.89
	D 2374	2 Bicicletas Elípticas Mod P-E4 Rango De Resistencia De 25 A 400 Wtts	103,747.21
	D 2374	4 Bicicletas Mod SP08B Dimensiones 12x505x1800 M.M. Capacidad Max 130kgs	49,230.37
	D 2374	1 Equipo 4 Estaciones Para Rehabilitación Física Brazo Y Piernas	104,800.36
	D 2376	1 Rampa Larga 130x65x60 Cm	11,119.99
	D 2377	1 Tina De Hidromasaje Móvil 83.3 Litros Acero Inoxidable 25x15x1	142,477.14
	D 2517	Tina Hidromasaje Móvil P/Miembros Superiores E Inferiores 83.3 Litros 28x	126,237.14
	D 2564	Gabinete De Primeros Auxilios Completo. Amor José Silva Escalera	5,879.58
	D 2377	1 Tina De Hidromasaje Móvil 83.3 Litros Acero Inoxidable 25x15x1/ (MESAS DE FISIOTERAPIA (TRATAMIENTO)	23,803.20
	D 2517	4 Mesas De Tratamiento Con Colchón/(MESAS DE FISIOTERAPIA (TRATAMIENTO)	15,868.80
	D 2373	Material Equipamiento CAIPED Convenio Donativo DJ/037/2016/ELECTROESTIMULADORES C/U $48,493.75	96,987.51
	D 2516	Intelec Advanced Combo, Pantalla Alta Resolución Dj/037/2	35,799.92
	D 2376	Proyectos Urbanísticos TMG S.A. 17 Colchonetas De 200x200x5 Cm	47,259.99
	D 12550	Equipo Hidroneumático De 2 Tanques RED LION RL-119	23,571.20
	D 2231	Tanque De Equipo Hidroneumático Con Sensor	18,397.60
	D 12015	Escalera De Extensión Metálica Cuprum 7.62 Metros	3,397.64
	D 2231	Escalera D/Extensión	5,555.24
	D 118	Aire Acondicionado	4,025.20
	D 2318	Aire Acondicionado Sala Expresidentas	13,348.92
	D 2348	Compresor De Aire	29,453.98
	D 501	Televisión Pantalla Planas p fam. 10-11 Ci-12	3,085.76
	D 501	Televisión Pantalla Planas p fam. 10-11 Ci-12	3,085.76
	D 499	Woofers/Dcmtospfam. 10-11 C-14	3,999.00
	D 498	Televisor Lcdfct-257061spfam Ci-10 Ciclo 10-11	5,899.01
	D 12227	Conmutador Telefónico Central 3 Líneas 8 Ext Fact 136 JV Gente Y Negocios SA	5,568.00

	De CV	
D 2207	Generador Eléctrico Mca Generac 5500 Watts Potencia En Marcha. Motor Gasolina	16,936.00
D 12218	Podadora Evans 22 Bolsa KOH 173cc	5,898.25
D 12552	Equipo De Filtrado Aquaplus LPF-20 Y Filtro De Carbón Activado CAF-24	110,820.60
D 12046	Podadora Evanspro 22 Con Bolsa Koh 173cc	5,962.40
D 12158	14 Termo tanques De 250 Lts	68,534.90
D 12031	Corta setos A Gasolina 1HP Mod H6024 Surtek	4,610.00
D 12467	Desbrozadora Truper Des-52	4,187.60
D 2075	Podadora 5hpa Gasolina P/Pasto 20" 4 Tiempos 5 Pos Surtex	6,716.40
D 2093	3 Equipos De Pintura Airless Graco	79,692.00
D 2156	Podadora	6,716.40
D 2363	Podadora	7,900.01
D 2005	Scaner Automotriz	10,150.00
D 2098	Podadora 22" C/Bolsa De Recolección	14,012.80
D 2100	Desasolvadora Eléctrica (Sonda)	11,564.62
D 2275	Compresor 1hp 108 Litros	5,125.05
D 2283	Desbrozadora De Uso Rudo	31,036.67
D 2389	2 Voltímetros Digital Marca Fluke	7,552.34
D 2555	2 Roto martillo De 1/2 650W Mod. DW024 Dewalt.	5,194.48
D 2109	10 Desbrozadoras De Gasolina Mod. DMC 18G53 Maraca Evans	75,632.00
D 2109	Tractor Podador 15.5 H.P. 42" 7 Velocidades	53,797.34
D 2150	1 Termo Tanque 250 Litros En Acero Porcelanizado	9,200.01
D 2312	Sistema Fijo Contra Incendio P/Cumplir Con La Norma Oficial Mex. 002-STPS 2010	338,455.52
D 200	3 Desbrozadoras, 3 Podadoras	25,823.28
D 12048	Estufa IEM 6 Quemadores Almendra	2,892.11
D 12161	Parrilla C/6 Quemadores Para Salón Extraescolar	2,842.00
D 12032	Tanque Estacionario Para Gas De 300 Litros	3,871.41
D 12255	Estufa 2 Quemadores Vulcan 3	7,733.34
D 12523	Tarja Acero Inoxidable	3,687.71
D 429	Automóvil Ford Fiesta Sedan 2008 9bfbt10n288194034 Blanco Jjg6235	66,989.00
D 429	Automóvil Ford Fiesta Sedan 2008 9bfbt10n888194121 Rojo Jjg6234	63,799.00
D 429	Camioneta Nissan Urban 2000 Jn6fe46s1yx650175 Blanca Jg00749	61,000.00
D 429	Camioneta Mitsubishi L200 5 Pasajeros 2008 Mmbmg45h68d067607 Blanca Jp93506	103,265.00
D 429	Camioneta Mitsubishi L200 5 Pasajeros 2008 Mmbmg45h38d082677 Blanca Jp74967	114,135.00
D 429	Camioneta Nissan Urban 4 Puertas 2001 Jn1fe46s91x660173 Blanco Hzv7971	52,200.00
D 429	Camioneta Chevrolet Suburban 1997 3gcec26k0vg150890 Blanca Jan9339	45,000.00
D 429	Camioneta Dodge H100 Cabina 2010 Kmfzb3xh5au522832 Blanco Jr58137	142,800.00
D 429	Automóvil Ford Sable 2001 1mefm55851g610411 Blanco Hyz3500	41,400.00
D 429	Camioneta Ford F-350 Pick Up 2010 1fded3g5xaea39489 Blanca Jr58135	177,240.00

	D 429	Camioneta Ford F-350 Pick Up 2010 1fdef3g5xaea44563 Blanca Jr58136	185,680.00
	D 429	Camioneta Nissan Urban 4 Puertas 2008 Jn1ae56sx8x000945 Blanca Jgs6768	157,900.00
	D 429	Camioneta Ford Expedition 1998 Ifmru1762wlb68544 Plata Jgc6522	38,000.00
	D 429	Camioneta Ford F-350 1989 Ac3jgr76033 Blanca Jg00748	18,000.00
	D 429	Combi Volkswagen Panel 1990 21l0003217 Blanca Hzv7965	28,000.00
	D 429	Combi Volkswagen Panel 1991 21m0003084 Blanca Hzv7962	30,000.00
	D 429	Automóvil Volkswagen Sedan 1997 3vwzzz113vm517449 Blanco Hzv7967	16,000.00
	D 429	Combi Volkswagen Panel 1991 21m0004093 Blanca Hzv7963	30,000.00
	D 429	Automóvil Volkswagen Sedan 1999 3vws1a1b6xm517643 Blanco Hzv7969	16,000.00
	D 429	Camioneta Ford F-350 1994 3kekf37h6rma14524 Blanca Jg00750	27,000.00
	D 429	Camioneta Dodge Ram Wagon 1500 2003 2d4hb15x73k504463 Azul Jcx5495	44,730.00
	D 2366	Automóvil Aveo Mod 2016	149,038.00
	D 2366	Automóvil Aveo Mod 2016	149,038.00
	D 2366	Automóvil Aveo Mod 2016	149,038.00
	D 2366	Automóvil Aveo Mod 2016	149,038.00
	D 2366	Automóvil Aveo Mod 2016	149,038.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 80	Ambulancia	1.16
	D 2067	6 Batidores Francés 25.5 Centímetros Acero Inoxidable	263.09
	D 2067	Horno Microondas Whirlpool Mod. WM120 Acero Inoxidable	1,519.72
	D 2182	Estadímetro Portatil Mca Seca. Mod.213 Plástico 20-205 Centímetros	2,974.65
	D 2040	Banca Woodroom	2,998.99
	D 2233	1 Máquina de Escribir Eléctrica Brother	3,228.28
	D 2233	1 Máquina de Escribir Eléctrica Brother	3,228.28
	D 2233	1 Máquina de Escribir Eléctrica Brother	3,228.28
	D 2130	Rack de pared. Gabinete para cableado oculto	3,248.00
	D 2218	Refrigerador 4.4 Pies Mca. Frigidaire Mod. FRD04G4HPI Serie 71606396	3,299.00
	D 2243	1 Pantalla de Pared Eléctrica de 70" Kensington	3,393.00
	D 2243	1 Equipo de Sonido, Bafle profesional WI-FI de 15" 3000 W pmpo	3,804.80
	D 2182	Báscula con Estadímetro Mca Torino Serie 26494 160 Kgs. Mod. Persona Plus	3,893.37
	D 2040	Juego de Jardín Hackettstow	3,999.00
	D 2233	Mampara para usos en Eventos del CAI	4,028.68

	D 2152	1 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	4,094.80
	D 2152	1 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	4,094.80
	D 2152	1 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	4,094.80
	D 2152	1 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	4,094.80
	D 2152	1 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	4,094.80
	D 2152	1 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	4,094.80
	D 2182	Vitrina CDC 27	4,099.44
	D 2134	Vitrina Esmaltada Lujo Doble . Compras y Almacén.	4,099.44
	D 2121	Vitrina Esmaltada para consultorio medico	4,099.44
	D 2121	Vitrina Esmaltada para consultorio medico	4,099.44
	D 2121	Vitrina Esmaltada para consultorio medico	4,099.44
	D 2026	1 Vitrina Esmaltada con entrepaño, cajones y cómoda, lamina cal. 22	4,099.44
	D 2033	Vitrina Esmaltada para consultorio medico	4,099.44
	D 2359	2 Mesa con ruedas auxiliar estilismo	4,294.32
	D 2134	Toma Turno para Nuevo Laboratorio. Compras y Almacén.	4,367.05
	D 2152	1 Mesas de Trabajo 1.40x 70 x 90 en Acero Inoxidable cal 18 con entrepaños cal 20	4,757.16
	D 2152	1 Mesas de Trabajo 1.40x 70 x 90 en Acero Inoxidable cal 18 con entrepaños cal 20	4,757.16
	D 2221	Taladro Inalámbrico roto martillo	5,273.56
	D 2221	Taladro	5,273.56
	D 2221	Taladro	5,031.38
	D 2153	1 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	5,490.28
	D 2153	1 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	5,490.28
	D 2153	1 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	5,490.28
	D 2153	1 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	5,490.28
	D 2153	1 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	5,490.28
	D 2153	1 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	5,490.28
	D 2153	1 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	5,490.28
	D 2153	1 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	5,490.28
	D 2158	Farola de Leds Marca Code 3 Mod. LSS222, Domo de Policarbonato claro 2 niveles de 8 Leds c/u, 16 led	5,788.40
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84

	D 2229	2 Mesas de Trabajo, Estructura Tubular, plástico .28 x 2.40 x 1.20 Color Blanca	6,090.00
	D 2229	2 Mesas de Trabajo, Estructura Tubular, plástico .28 x 2.40 x 1.20 Color Blanca	6,090.00
	D 2229	2 Mesas de Trabajo, Estructura Tubular, plástico .28 x 2.40 x 1.20 Color Blanca	6,090.00
	D 2153	2 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	6,277.92
	D 2153	2 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	6,277.92
	D 2153	2 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	6,277.92
	D 2153	2 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	6,277.92
	D 2153	2 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	6,277.92
	D 2153	2 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	6,277.92
	D 2153	2 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	6,277.92
	D 2163	Back foro para eventos DIF. Gildardo Mendoza Juárez	6,290.68
	D 2233	Piano Conteo Hematológico Mca. ICB, Mod. Counter 9 Teclas	6,318.86
	D 2130	Rack metálico abierto	6,369.81
	D 2218	Frigo bar 5' Whirlpool Mod. WS6601Q Serie VR72435931	6,791.54
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2034	Lavadora Whirpool LW9920EM 20 Kgs. Almacén Compras. Herlinda Álvarez A.	6,898.00
	D 2101	Mesa ginecológica con un escalón y par de pierneras	6,932.16
	D 2159	Mueble Cambia Pañales	7,166.89
	D	Equipo Computo p/Nominas, Unidad Estado Solido Adata, Memorias DDR 3 y 4	7,355.56
	D 2243	1 Video proyector Benq Ms5927 svga 3300 Ansi Lumenes	7,598.00
	D 2033	TANQUE ESTACIONARIO	7,619.35
	D 2136	SERVIDOR HPE ML30 G9	8,050.40
	D 2152	2 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	8,189.60
	D 2152	2 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	8,189.60
	D 2184	Video Proyector Serie WDRK6Y02011 Marca Epson Mod. Power Lite S31	8,253.40
	D 2184	Video Proyector Serie WDRK6Y02960 Marca Epson Mod. Power Lite S31	8,253.40
	D 2184	Video Proyector Serie WDRK6Y00440 Marca Epson Mod. Power Lite S31	8,253.40
	D 2184	Video Proyector Serie WDRK6Y00410 Marca Epson Mod. Power Lite S31	8,253.40
	D 2184	Video Proyector Serie WDRK6Y00485 Marca Epson Mod. Power Lite S31	8,253.40
	D 2184	Video Proyector Serie WDRK6Y00441 Marca Epson Mod. Power Lite S31	8,253.40

	D 2184	Video Proyector Serie WDRK6Y00433 Marca Epson Mod. Power Lite S31	8,253.40
	D 2184	Video Proyector Serie WDRK6Y00099 Marca Epson Mod. Power Lite S31	8,253.40
	D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
	D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
	D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
	D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
	D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
	D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
	D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
	D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
	D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
	D	3 Vitrinas Medicas Donación Nice	8,400.00
	D 2130	Procesador de Alimentos	8,964.48
	D 2323	Refrigerador Whirpool Duplex Serie 7ED2GO	9,000.00
	D 2359	2 Banco para aula de estilismo	9,020.16
	D 2359	2 Banco para aula de estilismo	9,020.16
	D 2359	2 Banco para aula de estilismo	9,020.16
	D 2359	2 Banco para aula de estilismo	9,020.16
	D 2359	2 Banco para aula de estilismo	9,020.16
	D 2359	2 Banco para aula de estilismo	9,020.16
	D 2359	2 Banco para aula de estilismo	9,020.16
	D 2034	Congelador Marca Danby Serie 70026380, de 5 Pies. Almacén Compras.	9,046.61
	D 2229	3 Mesas de Trabajo, Estructura Tubular, plástico .28 x 2.40 x 1.20 Color Blanca	9,135.00
	D 2153	3 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	9,416.88
	D 2153	3 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	9,416.88
	D 2153	3 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	9,416.88
	D 2152	2 Mesas de Trabajo 1.40x 70 x 90 en Acero Inoxidable cal 18 con entrepaños cal 20	9,514.32
	D 2152	2 Mesas de Trabajo 1.40x 70 x 90 en Acero Inoxidable cal 18 con entrepaños cal 20	9,514.32
	D 2067	Congelador Horizontal Tapa Cofre 15 Pies Embozado Blanco Mod. POLAR-CH-15	9,844.92
	D 2359	2 Sillón para lavado de cabello	10,022.40
	D 2359	2 Sillón para lavado de cabello	10,022.40
	D 2359	2 Sillón para lavado de cabello	10,022.40
	D 2359	2 Sillón para lavado de cabello	10,022.40
	D 2359	2 Sillón para lavado de cabello	10,022.40
	D 2359	2 Sillón para lavado de cabello	10,022.40

	D 2243	1 Mueble para recepcion180 x 60 x 1.10 de Altura Cristal 5mm de espesor, con cajones color blanco	10,248.60
	D 2126	2 ESTERILIZADORES	10,317.27
	D 2262	2 desbrozadoras marca okland mod DG-52P	10,911.98
	D 2153	2 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	10,980.56
	D 2153	2 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	11,597.68
	D 2152	3 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	12,284.40
	D 2359	2 Sillón para corte de cabello	12,314.56
	D 2359	2 Sillón para corte de cabello	12,314.56
	D 2359	2 Sillón para corte de cabello	12,314.56
	D 2359	2 Sillón para corte de cabello	12,314.56
	D 2359	2 Sillón para corte de cabello	12,314.56
	D 2359	2 Sillón para corte de cabello	12,314.56
	D 2359	2 Sillón para corte de cabello	12,314.56
	D 2359	2 Sillón para corte de cabello	12,314.56
	D 2143	2 mesas de trabajo acero inoxidable cal 20 patas niveladoras a 2.40x.60x.90	12,992.00
	D 2067	Refrigerador Vertical 1 Puerta Cristal 14 Pies Comercial Mod. TORR-R-14	13,031.44
	D 2085	Horno 1Puerta 2 Parrillas Mod. Coriat-651370 HC 35 Master	13,103.81
	D 2153	2 Kit Gabinete de Trauma	13,688.00
	D 2128	50% Anticipo Para Elaboración de Podium Acrílico ERROR EN PRECIO Y CONCEPTO	7,000.00
	D	3 Recepciones Madera 3.70x1.20x.93 Maple	15,000.00
	D 2359	3 Sillón Para Lavado De Cabello	15,033.60
	D 2359	3 Sillón para lavado de cabello	15,033.60
	D 2229	5 Mesas de Trabajo, Estructura Tubular, plástico .28 x 2.40 x 1.20 Color Blanca	15,225.00
	D 2243	2 Television LG Smart Led 43" Full Hd	15,376.96
	D 2002	Depósito Exterior para Caic La Paz Hornos	15,999.00
	D 2152	4 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	16,379.20
	D 2134	Compra Refrigerador Puerta Cristal, Alta Capacidad. Compras y Almacén. Herlinda Álvarez	16,444.62
	D 2153	3 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	16,470.84
	D 2152	1 Campana tipo Piramidal de Acero Inoxidable de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	16,472.00
	D 2152	1 Campana tipo Piramidal de Acero Inoxidable de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	16,472.00
	D 2152	1 Campana tipo Piramidal de Acero Inoxidable de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	16,472.00
	D 2152	1 Campana tipo Piramidal de Acero Inoxidable de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	16,472.00
	D 2152	1 Campana tipo Piramidal de Acero Inoxidable de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	16,472.00
	D 2152	1 Campana tipo Piramidal de Acero Inoxidable de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	16,472.00
	D 2152	1 Campana tipo Piramidal de Acero Inoxidable de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	16,472.00
	D 2152	2 Estufón Doble a Gas frente y charolas en Acero Inoxidable 115x70x60	17,061.28

	D 2153	3 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	17,396.52
	D 2067	2 Batidoras Profesional 600 5.5 L Acero Inoxidable Plateadas Kitchen-KP26M1X	17,755.20
	D 2152	4 Mesas de Trabajo 1.40x 70 x 90 en Acero Inoxidable cal 18 con entrepaños cal 20	19,028.64
	D 2152	4 Mesas de Trabajo 1.40x 70 x 90 en Acero Inoxidable cal 18 con entrepaños cal 20	19,028.64
	D 2067	4 Licuadoras Semi-Industrial 2 L Acero Inoxidable Mod.X9015	19,395.20
	D 2359	4 Sillón para lavado de cabello	20,044.80
	D 2256	1 Refrigerador Vitrina Torrey, Mod. TEM-100N Serie F17002445	20,355.00
	D 2152	1 Estufa Master Trend 6 Quem. Horno a Gas Mod.FEH1601/06 Marca Maquinox en Acero Inoxidable	20,793.00
	D 2152	1 Estufa Master Trend 6 Quem. Horno a Gas Mod.FEH1601/06 Marca Maquinox en Acero Inoxidable	20,793.00
	D 2232	Compra Hidro lavadora con Pistola y Boquilla Rotativa de 360° Marca Karcher, Mod. HD4/9C	21,832.00
	D 2153	4 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	21,961.12
	D 2186	Circuito cerrado de Seguridad CADIPSI	22,562.00
	D 2067	Refrigerador Vertical 2 Puerta Cristal 36 Pies Comercial Mod. TORR-R-36-2P	24,821.68
	D 2153	8 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	25,111.68
	D 2359	6 Banco para aula de estilismo	27,060.48
	D 2067	Estufa 4 Quemadores Acero Inoxidable Master Mod CORIAT-541370	27,238.54
	D 2250	Hitachi, Proyector de Tiro Ultra Corto Resolución WXGA Mod. AW3005	27,260.00
	D 2152	2 Campana tipo Piramidal de Acero Inox. de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	32,944.00
	D 2152	2 Campana tipo Piramidal de Acero Inox. de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	32,944.00
	D 2067	Horno 1 Compartimiento 5 Charolas 2 Quemadores HC-35-C-XL Mod. CORIAT-654770	33,930.00
	D 2007	Sistema de detección de Incendio por Intrusión	36,018.00
	D 2359	6 Sillón para corte de cabello	36,943.68
	D 2073	12 Sistemas de Alertamiento para casos de Emergencia (Alarma de Pánico)	38,683.68
	D 2156	6 Servidor HP Proliant ML30 GEN9 XEON E3-1220V5 4GB 1 TB. Contrato No. CONT-DJ/061/2017 LPML-32/2017	38,906.40
	D 2084	Juego Infantil Fabricado en Madera con 2 Resbaladillas y Techo de Fibra de vidrio	39,440.00
	D 2156	4 Laptop DELL Inspiron 15" 3567 Core i3-6006U 4GB 1 TB W. Contrato No. CONT-DJ/061/2017 LPML-32/2017	40,363.36
	D 2152	2 Estufas Master Trend 6 Quem. Horno a Gas Mod.FEH1601/06 Mca Maquinox en Acero Inoxidable	41,586.00
	D 2152	2 Estufa Master Trend 6 Quem. Horno a Gas Mod.FEH1601/06 Mca Maquinox en Acero Inoxidable	41,586.00
	D 2291	Fabricación e Instalación Juego infantil de madera de Pino c/muro de escalera, 3 Columpios, 2 Resbaladillas	49,590.00
	D 2292	Fabricación e Instalación Juego Infantil de madera c/muros de escalera,3 Columpios, 2 Resbaladillas de Fi	49,590.00
	D 2235	1 Motosierra 2 Sopladores	50,890.70
	D 2156	4 Desktop Dell Optplex 3050 Intel Ci3-7100t 4gb 500gb W1. Contrato No. Dj/061/2017 Lpml-32/2017	56,236.80
	D 2211	1 contenedor 20 ft	75,069.99
	D 2253	15 Trampas de grasa c/tapa antiderrapante de 1/8 en lámina Acero Inoxidable	95,734.80

	T-430 de .39x.53x.32 M.de 9kg	
D 2234	Cámara Fotográfica Canon	120,078.24
D 2102	Vehículo Nuevo Serie MA6CA6AD0HT040961 Marca Chevrolet Modelo 2017 Línea Spark LS Básico Clase1CS48-A	128,999.99
D 2103	Vehículo Nuevo Serie MA6CA6AD4HT037612 Marca Chevrolet Modelo 2017 Línea Spark LS Básico Clase1CS48-A	128,999.99
D 2104	Vehículo Nuevo Serie MA6CA6AD3HT041523 Marca Chevrolet Modelo 2017 Línea Spark LS Básico Clase1CS48-A	128,999.99
D 2100	Camioneta Nueva Serie 3N6AD35C6JK831569 Marca Nissan Modelo 2018 Std. NP 300 Chasis Cabina 1000 Kgs.	277,939.00
D 2101	Automóvil Nuevo Serie JN1CE6DS4H9001000 Marca Nissan Modelo 2017 Std. NV350 Urvan, Diesel 15 Pasajeros	490,485.00
D 2068	600 Chrome Book Haier Con Licencia de Administración	3,201,600.00
D 2008	Tanque Estacionario 300 Kgs. para Escuela Gastronómica	4,756.00
D 2154	Refrigerador Mabe 4 Pies Serie RMF0411MXG Color Grafito	3,339.00
D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	2,870.59
D 2382	Impresora Epson L310 Ecotank N/S VHKK055361 UAVI Alemania CONV-DJ-ADN-537	3,346.60
D 2206	Mini proyector	3,500.00
D 2382	Gabinete Multiusos 2 puertas con chapa y cajón Marca Tam Mex Mod. 759 UAVI Alemania CONV-DJ-ADN-537	4,506.60
D 2382	Multifuncional Epson Workforce M205 N/S SE8Y031824 UAVI Alemania CONV-DJ-ADN-537	4,790.80
D 2208	CCH 266 Compra LapTop Asus Vivobook Max X541NA-GO012T P/UAVI´s DJ-ADN-537/17-2	6,275.60
D 2208	Computadora Lenovo 310-20IAP FOCL000ALD P/UAVI´s DJ-ADN-537/17-2	8,270.80
D 2208	Computadora Lenovo 310-20IAP FOCL000ALD P/UAVI´s DJ-ADN-537/17-2	8,270.80
D 2208	Computadora Lenovo 310-20IAP FOCL000ALD P/UAVI´s DJ-ADN-537/17-2	8,270.80
D 2208	Computadora Lenovo 310-20IAP FOCL000ALD P/UAVI´s DJ-ADN-537/17-2	8,270.80
D 2208	Computadora Lenovo 310-20IAP FOCL000ALD P/UAVI´s DJ-ADN-537/17-2	8,270.80
D 2294	3 Licuadoras Mca Tapisa Semi industrial 2 Lts Acero Inoxidable	11,205.60
D 2294	2 Batidoras Profesional 600 5.5 Lts. Kitchen KP26M1X Acero Inoxidable	17,755.05
D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	20,582.43
D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	21,363.67
D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	23,707.39
D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	26,071.42
D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	28,415.16
D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	28,456.46
D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	34,665.08
D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	34,665.08
D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	34,706.38

	D 2350	Pendiente Instalar Equipo P/Proyecto Cerrado. En Custodia de Control del Mod. de At´n y Sistemas	50,556.11
	D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	87,834.75
	D 2243	2 reproductores blue ray lc	3,350.08
	D 2161	Mobiliario varias medidas	23,000.00
	D 2005	adendum DJ/014/2017 CONT-DJ/052/2017	224,234.08
	D 2012	2 Libreros de Madera de Pino de 3/4" Acabado Laca Polyform color Blanco Uno 1.10x2.40 y Un1.20x1.20	16,704.00
	D 2116	42 Multifuncional EPSON WORKFORCE M205	187,474.56
	D 2238	7 Muebles guarda material alto 62 cm, ancho 30 cm, frente 82 cm. 2 Costados de mdf de 19mm, 6 través	28,327.19
	D 2238	18 Escritorios ejecutivo Recto de oficina, estructura metálica 1.50x060x75 color Blanco	100,224.00
	D 2238	1 Modulo de recepción de 1.80 x .60 x 1.10 de altura con 4 cajones color blanco. Ventanilla de recep	20,300.00
	D 2077	Escalera Multi posiciones	4,389.44
	D 2248	CPU con memora ram de 8 GB Disco Duro de 1 TB modulo para DVD, Bluray y Monitor de 18"	12,992.00
	D 2238	2 Reloj checador Facial y huella digital, Comunicación en Red	9,942.85
	D 2237	Mobiliario para equipamiento del Complejo el Sauz	5,602.80
	D 2248	Proyector marca Nec resolución 1920 x 1200 entradas USB, VGA, HDMI	44,810.80
	D 2249	Video proyector Benq Serie DPGAH0179904E MS531 DLP, SVGA, 800 x 600 3300 Lúmenes	7,012.20
	D 2247	Mobiliario y Equipamiento para el Complejo el Sauz para Discapacidad	7,553.92
	D 2238	2 Minisplit de 1.5 TR C/C Frio/Calor marca Whirlpool de 220V	25,516.68
	D 2403	Podium AC Cristal Modelo D. Base 24MM, Columna 18MM, Apoyo 10MM, Repisa Intermedia 18 MM, Frente 3MM	14,327.52
	D 2314	Congelador 7 PIES	11,832.00
	D 2050	3 Equipos Diagnóstico Led Plus	16,095.00
	D 2256	Video Proyector Epson Power Lite X05+3LCD N/S X4KL7Y0494L	8,861.24
	D 2256	Televisión Marca Samsung 43 Pulgadas	7,599.00
	D 2209	Aire Acondicionado Mirage Magnum 17 220V NO.10101701R410A	25,589.60
	D 2276	1 Cambiador de Pañales 102 X 28 X 81 Color Gris	5,102.84
	D 2276	1 Sala Esquinera Color Gris Tacto Piel 2.30 X 2.10	7,192.00
	D 2285	Procesador de Alimentos de 3 Velocidades Kitchen -KFP0711	3,053.70
	D 2276	1 Lap Top Pantalla Táctil 10.1 PULGS. DD .032TB RAM 2GB W10	6,632.88
	D 2320	Horno Convencional de Micro Ondas	3,054.02
	D 2320	Extractor de Jugos Uso Rudo	2,842.00
	D 2027	Auto Clave 12 LT Lorma Modelo AV07 NS: 0390730 LOTE 182702	11,500.00
	D 2027	Equipo RX Corix MOD. NG70 NS:A38879A50013	29,000.00
	D 2086	Autoclave Digital NS:0201197 MOD.AV07 Capacidad 12 LTS Acero Inoxidable	11,850.00
	D 2086	Equipo RX Corix MOD.70 NG NS: A39927A51107	31,320.00
	D 2226	Chevrolet Beat 2018 Serie MA6CA6CD1JT041264 Vehículo Nuevo Color Blanco, 5 PTAS.	141,500.00
	D 2226	Chevrolet Beat 2018 Serie MA6CA6CD6JT077922 Vehículo Nuevo Color Blanco,	141,500.00

	5 PTAS.	
D 2226	Chevrolet Beat 2018 Serie MA6CA6CD8JT079607 Vehículo Nuevo Color Blanco, 5 PTAS.	141,500.00
D 2237	Mueble de Recepción 1.20M Largo, 1.20 Alto, 0.60M Fondo Melaminia 1 Cajón Color Blanco	4,280.40
D 2238	Estufa Mabe EM5140BAIS 20" Gris Con Cubierta	3,499.00
D 2236	Video Proyector Epson Power Lite X05 N/S-X4KL7Y0497L	8,861.24
D 2257	Estufa Multiplemaster 541380 Con Freidor, Plancha, Gratinador y Horno	33,504.28
D 2153	8 Gabinete Especial	29,528.96
D 2098	1 Librero Negro	6,514.56
D 2153	2 Gabinetes de Brigadistas de Emergencia	11,576.80
D 2153	4 Gabinetes de Protección Civil para Equipo de Brigadistas de Emergencia	23,153.60
D 2153	6 Gabinetes para Equipo de Brigadistas	34,730.40
D 2218	Frigobar de 4 Pies	5,269.15
D 2038	2 Toldos de 3 X 3	6,148.00
D 2218	1 Frigobar Acabado Espejo Para UAVI El Sauz	5,269.15
D 2320	Máquina de Coser Over de 4 Hilos Seminueva Marca ZOJE Modelo ZJ752 Serie 101001180	9,280.00
D 2208	3 Computadoras HP20-c207LA X6A97AA	21,471.60
D 2236	Video Proyector Epson Power Lite X05 SERIE: X4GL8200297	8,085.20
D 2276	Lap Top ASUS X441UA-WX086T SERIE: J4N0CV04M845155	8,792.80
D 2208	1 Computadora HP 20-C207LA X6A97AA. Para UAVI El Sauz	7,157.20
D 2208	Computadora HP AOI 205 g3 SERIE:8CC8020W5S	8,123.11
D 2208	Computadora HPAOI 205 g3 SERIE: 8CC8020W6Q	8,123.11
D 2294	Batidora Mezcladora Kitchen Aid Ksm150 RED	7,250.00
D 2232	Lavadora 19 Kilos, Sistema de Lavado, Agitador, 6 Niveles de Temperatura	6,320.49
D 2256	Televisión	5,434.80
D 2564	27 Alarmas de Pánico con Activación Manual	75,669.12
D 2234	Cámara Canon EOS 6D DSLR, LENTE EF-24-70mm F/2.8L II USM, Lente EF-70-200mm F/2.8L II USM, LAMPARA I	104,860.52
D 2234	Empuñadura para 6D BG-E13	3,813.72
D 2234	1 Tripie Manfrotto	4,156.04
D 2234	1 TASKCAM DR-60 D Número de Parte 60DMKII	5,421.98
S/N	IMPRESORA PARA CREDENCIALES DEL PERSONAL	28,098.68
S/N	SWITCH CONMUTADOR KVM 8 PUERTOS	7,816.85
S/N	ESCRITORIO, LIBRERO DE 5 ENTREPAÑOS	5,637.60
S/N	SILLON EJECUTIVO	2,374.58
S/N	ARCHIVERO	6,461.20
S/N	MODULO DE RECEPCION Y 5 LIBREROS	26,854.00
S/N	ESCRITORIO, LIBRERO DE 5 ENTREPAÑOS	3,944.00
S/N	2 VIDEOPROYECTOR EPSON POWERLITE W05+ n/s X4G89200370, X4GY9200466	22,520.24

	S/N	CÓDIGO 6f51844655, ESTACIÓN CARRITO DE CARGA PORTATIL	18,850.00
	S/N	CÓDIGO 6f51844656, ESTACIÓN CARRITO DE CARGA PORTATIL	18,849.93
	S/N	SERVIDOR	300,406.96
	S/N	PROYECTOR EPSON POWERLITE L610 LUZ LASER 3LCD, XGA 6000 LUMENES, RED	40,513.70
	S/N	CPU HPE PROLIANT MICROSERVER GEN 10 AMD OPTERON X3421 QC.2.1 GHZ Serie:7CE843P41C	19,558.94
	S/N	N.S° 5CD9236KC2 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD923855N LAP TOP HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236KBL LAP TOP HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K8Q Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K99 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236KBT Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K3K Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD923851N Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K7Q Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K81 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236KC91 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K93 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K97 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD923854G Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K9C Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236KB1 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K4J Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K1J Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K9Z Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236JXP Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9238523 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K86 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K9Q Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD92385W1 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236JTY Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K3G Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD923856L Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9238549 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD923853P Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K8H Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K2P Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K78 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K6M Adquisición de Lap top HP	6,997.33

	S/N	N.S° 5CD9238556 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K7G Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K9R Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K7F Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K4S Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K7L Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD92384ZS Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K9W Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K94 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K9G Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236KC7 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K3F Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD92386DF Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K1C Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD923855T Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K1X Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD923857G Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K0K Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K73 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236JSR Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236KBW Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD923855F Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236JN4 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236KOZ Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K4B Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K9S Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236KCO Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie:MJ094WXQ	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094WXC	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X30	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094WXN	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094WVS	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X48	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094WXA	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X3T	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5"	13,476.95

	Serie: MJ094X2X	
S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X4A	13,476.95
S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094WXM	13,476.95
S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X4J	13,476.95
S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X2S	13,476.95
S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X4D	13,476.95
S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X46	13,476.95
S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094WXE	13,476.95
S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X4F	13,476.95
S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094WX8	13,476.95
S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X2B	13,476.95
S/N	PORTATIL LENOVO V130 14" 256GB, INCLUYE ESTUCHE LENOVO Serie: MP1KBNE1	15,878.71
S/N	PORTATIL LENOVO V130 14" 256GB, INCLUYE ESTUCHE LENOVO Serie: MP1KBQ6E	15,878.71
S/N	PORTATIL LENOVO V130 14" 256GB, INCLUYE ESTUCHE LENOVO Serie: MP1KBS9Y	15,878.71
S/N	PORTATIL LENOVO V130 14" 256GB, INCLUYE ESTUCHE LENOVO Serie: MP1KBSK2	15,878.71
S/N	PORTATIL LENOVO V130 14" 256GB, INCLUYE ESTUCHE LENOVO Serie: MP1KBN68	15,878.71
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B1M	14,004.07
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B21	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B2J	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B23	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B1Z	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B1D	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206JYR	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206JXY	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206JZ6	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B2X	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B1K	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B2Y	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B2F	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206K0D	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206JZX.	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206JY1	14,004.15

S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206K0B	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206K0S	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206JZ3	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206JYB	14,004.15
S/N	3 LAVADORAS CON CAPACIDA DE 9 A 10 KILOS ROPA SPEED QUEEN	127,020.00
S/N	4 SECADORAS CON CAPACIDAD DE 9 A 11 KILOS ROPA SPEED QUEEN	81,200.00
S/N	2 SET DE MOTRICIDAD, CORRALITO RECTANGULAR	50,924.00
S/N	10 LOCKER PARA ALMACENAMIENTO, 4 CAMBIADORES	49,172.40
S/N	1 CENTRIFUGA DE 24 TUBOS INTERIOR DE ACERO INOXIDABLE. 4 CENTRIFUGAS ROTOR DE COLUMPIO	154,744.00
S/N	ESTUFA INDUSTRIAL DE ACERO INOXIDABLE 6 QUEMADORES	43,964.00
S/N	15 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO PARA CADIPSI	185,145.74
S/N	Dodge 2020 Journey SE Blacktop + 7 Pasajeros Serie 3C4PDCABXLT213100, 4 Cilindros, Blanco	423,308.00
S/N	Dodge 2020 Ram 4000 Chasis Serie 3C7WRAKTXLG203171 $629,811.00 F-144347 Caja Seca $89,319.99 LG20317	719,130.99
S/N	Dodge 2020 Ram 4000 Chasis Serie 3C7WRAKT2LG203181 $629,811.00 F-144348 Caja Seca $89,319.99 LG20318	719,130.99
S/N	2 ESCRITORIOS CON CAJONERA	9,976.00
S/N	2 SILLONES SOFA BASE DE MADERA	13,154.40
S/N	1 TURBO LICUADORA CON CAPACIDAD DE 12 LTS., 1.5 H.P. MARCA TAPISA SERIE 20-08-20	10,833.24
S/N	1 TURBO LICUADORA CON CAPACIDAD DE 15 LITROS POTENCIA 250 W, 1 LICUADORA INDUSTRIAL	57,420.00
S/N	1 EQUIPO GRABADOR, 1 SWITCH DE 16 PUERTOS Y 1 PANTALLA LED DE 32"	48,348.80
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 03	6,256.28
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 04	6,256.28
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 06	6,256.28
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 08	6,256.28
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 10	6,256.28
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 11	6,256.28
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 21	6,256.28
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 22	6,256.28
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 24	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 26	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 1	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 2	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 3	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 4	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 5	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 6	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 7	6,256.29

S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 8	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 9	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 10	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 11	6,256.29
S/N	15 DESBROZADORAS MOTOR A GASOLINA DE 2 O 4 TIEMPOS, 4 CORTA SETOS MANUAL	19,906.76
S/N	2 COMPRESORAS	43,152.00
S/N	3 ELECTROESTIMULADOR 3 LASER TERAPEUTICO	198,697.56
S/N	3 ULTRASONIDOS REEQUIPAMIENTO UBR	66,120.00
S/N	2 SILLONES SOFA BASE DE MADERA, 4 ARCHIVEROS HORIZONTALES CON 4 CAJONES, 8 ESCRITORIOS RECTANGULARES	47,119.20
S/N	2 LAPTOP PROCESADOR INTEL CORE I3 7100U, 4 GB RAM, 500 GB DISCO DURO	26,030.40
S/N	20 LAP TOP PROCESADOR INTEL 13 7100U 4GB RAM, 500 GB DISCO DURO	260,304.00
S/N	1 CARRO DE SERVICIO EN ACERO INOXIDABLE	4,830.00
S/N	15 DESBROZADORAS MOTOR A GASOLINA 4 O 2 TIEMPOS, 4 CORTA SETOS MANUAL	55,899.94
S/N	60 LITERAS TUBULARES METALICA CUADRADA	182,352.00
S/N	30 LITERAS TUBULARES METALICA CUADRADA	91,176.00
S/N	1 TOLDO 10 MTS. DE LARGO POR 10 MTS DE ANCHO Y 5 DE ALTURA	203,232.00
S/N	1 TOLDO 10 MTS. DE LARGO POR 10 MTS DE ANCHO Y 5 DE ALTURA	203,232.00
S/N	3 RECORTADORAS ESTRELLA, DISCO ABRASIVO DE 10 PULGADAS	12,000.00
S/N	1 SOPORTE PARCIAL PESO MOVIL Y EQUIPO DE ONDAS DE CHOQUE	232,600.35
S/N	1 MONTACARGAS TOYOTA SERIE 74621 MODELO 32-8FG25 DE COMBUSTION	750,056.00
S/N	4 ARCHIVEROS HORIZONTALES CON 4 CAJONES Y CHAPA DE SEGURIDAD	19,627.20
S/N	3 ENTREPAÑOS DE ACERO INOXIDABLE	28,536.00
S/N	2 ARCHIVEROS METÁLICOS HORIZONTAL 4 GAVETAS	13,288.96
S/N	2 SILLONES Y UN ESCRITORIO CON CAJONES	28,257.60
S/N	EQUIPAMIENTO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL 12	435,169.53
S/N	2 RACK DE 4 NIVELES DE 1.52 MTS. PARA 450 KGS, 2 RACKS DE PICKING 4 NIVELES	274,991.92
S/N	1 ESCRITORIO DISEÑO EN ANGULOS RECTOS EN MELAMINA, 1 SILLON MEDICO EJECUTIVO BASE ESTRELLA	14,382.84
S/N	3 ESTUFAS INDUSTRIALES DE ACERO INOXIDABLE DE 6 QUEMADORES EN HIERRO FUNDIDO, PLANCHA, GRATINADOR, CHAROLA DE ACERO INOXIDABLE	192,734.86
S/N	1 COCINETA	23,006.28
S/N	3 COCINETAS CON TARJA SENCILLA, LLAVE MEZCLADORA, HERRAJES PARA DESAGÜE	110,838.00
S/N	30 CROMEBOOK 11A G8 EE, AMD A4 9120, PROCESARDOR CORE 2, 2 HILOS MEMORIA RAM 4GB	269,999.98
S/N	1 SERVIDOR Y UPS, 8MB CACHE, 3.4 GHZ, 416 GB DDR4 SDRAM, 2 TB SSD. DVD-RW, LAN 10/100/1000, SO WINDOWS SE	479,080.00
S/N	15 LAPTOP LINEA EMPRESARIAL PROCESADOR CORE I3 8A. GENERACION	348,246.38
S/N	5 LAPTOP PROCESADOR RYZEN 7.0 INTEL	132,589.33

	S/N	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO PUERTO PARALELO O USB DE NUEVE AGUJAS	10,252.27
	S/N	38 COMPUTADORAS PROCESADOR CORE I3 8VA. GENERACION CON MONITOR INCLUIDO	695,371.11
	S/N	1 MULTIFUNCIONAL, COPIAS Y ESCANEO, CONECTIVIDAD INALAMBRICA, MEMORIA DE 128 MB, USB 2.0	6,000.00
	S/N	8 PROYECTORES DE 3600 LUMEN CON SOPORTE PARA TECHO	112,234.38
	S/N	1 REFRIGERADOR 19 PIES COLOR PLATA, ALTURA DE 1.80 X 72 CMS DE ANCHO Y 80 CMS DE PROFUNDIDAD	12,006.00
	S/N	1 COCINETA, PARRILLA, LAVADORA, SECADORA, ESTUFA, CAMPANA, REFRIGERADOR, EQUIPAMIENTO CDI 12	433,657.68
	S/N	2 FRIGOBAR DE 4 PIES CUBICOS	9,140.80
	S/N	1 PARRILLA DE INDUCCION MAGNETICA	31,819.96
	S/N	1 VITRINA EQUIPAMIENTO CDI 12	6,023.88
	S/N	4 MAQUINAS DE COSER INDUSTRIALES	40,000.00
	S/N	1 EQUIPO GRABADOR N-VR12 MEGAPIXELES, 1 PANTALLA DE 32" PROFESIONAL LED RESOLUCION 1920	37,584.00
	S/N	1 EQUIPO GRABADOR N-VR12 MEGAPIXELES, 1 PANTALLA DE 32" PROFESIONAL LED RESOLUCION 1920	42,804.00
	S/N	1 SWITCH 16 PUERTOS CAPA 2, SWITCH 16 PUERTOS CAPA 2, 6 SWITCH DE 24 PUERTO CAPA 2, 1SWITCH DE 24 PUERTOS	109,573.60
	S/N	3 TELEVISORES PANTALLA PLANA DE 55 PULGADAS TC 4K ULTRA, 3 FRIGOBAR DE 3.3 PIES CUBICOS, 3 DESPACHADORES DE AGUA	95,459.88
	S/N	6 TOLDOS 3x3 DE ALTUR PICO 3.5 ESPACIO LIBRE DE 2.1 MTS. 3 TOLDOS DE 3 X 6 ARMADO SENCILLO	87,870.00
	S/N	1 PROYECTOR INTERFAZ HARDWARE VG USB 4000 LUMENES, 1 PROYECTOR PARA EXTERIOR 4,500 LUMENES	60,379.53
	S/N	1 PROYECTOR LCD LCD 3300 a 3600 ANSI LUMEN 800*600 1.07 BILLION COLOR 15,000:1-4:3 CONECTIVIDAD ETHERNET	7,990.00
	S/N	4 PROYECTORES DE INTERFAZ HARDWARE VG USB 4000LUMENES	59,773.08
	S/N	1 PROCESADOR DE ALIMENTOS, EQUIPAMIENTO CDI 12	107,772.12
	S/N	1 SET DE MOTRICIDAD Y ALBERCA DE PELOTAS EQUIPAMIENTO CDI 12	35,413.64
	S/N	1 EQUIPO ODONTOLOGICO	111,322.32
	S/N	1 EQUIPO ODONTOLOGICO	118,032.06
	S/N	1 MICROSCOPIO TRIOCULAR CON CAMARA DIGITAL DE 5 MEGAPIXELES, DISEÑO ROBUSTO PARA USO RUDO	146,740.00
	S/N	1 MUEBLE DE EXPLORACIÓN MEDICA EQUIPAMIENTO CDI 12	7,455.32
	S/N	1 AUTOCLAVE VAPOR 12 LTS	13,400.00
	S/N	7 EQUIPOS DE EXPLORACIÓN, 1 CAMA DE EXPLORACION PEDIATRICA 1 ELECTROCAUTERIO MONO Y BIPOLAR	84,435.88
	S/N	1 VEHÍCULO DE PASAJEROS TRAFIC CARGA, 5 PUERTAS MARCA RENAULT 2013 COLOR BLANCO PLACAS JLR5011	125,000.00
	S/N	2 MAQUINAS FORJADORAS ELECTRICAS PARA HACER TRAPEADORES, TIPO AMERICANA, INCLUYE 3 MEDIDAS DE QUIJADA	178,461.36
	S/N	1 AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT	13,183.40

S/N	13 CENTRALIZADORES DEL SISTEMA DE ALARMA DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	7,540.00
S/N	13 COMUNICADORES UNIVERSALES DE ALARMA CONTRA INCENDIOS	56,550.00
S/N	CREDENZA PARA LACTARIO CDC 19	6,608.52
S/N	CREDENZA Y SILLÓN PARA LACTARIO CDC 13	18,672.52
S/N	CREDENZA, SILLÓN Y LIBRERO PARA LACTARIO CDC 11	35,202.52
S/N	CAMBIADOR DE PAÑALES DE BEBÉ	12,372.56
S/N	IMPRESORA ETIQUETAS TRANSFERENCIA TERMICA CÓDIGO DE BARRAS ANCHO 114MM VELOCIDAD 101-200 MM/S RESOLUCIÓN DE 203 DPI CONECTIVIDAD USB SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7,8, 10 VISTA, XP LENGUAJE DE IMPRESIÓN TSPI-EZ	11,000.00
S/N	16 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO LINEA EMPRESARIAL CON PROCESADOR CORE i3	270,894.52
S/N	1 ESCANER DE DOCUMENTOS A COLOR, INTERFAZ USB 3.0	21,863.46
S/N	TRITURADORA DE CORTE CRUZADO 18 A 20 HOJAS, CON NIVEL DE SEGURIDAD P-4, CICLO DE ACTIVIDAD CONTINUO, TRITURE CD, CLIPS Y TARJETAS	20,114.40
S/N	TRITURADORA DE PAPEL, CORTE CRUZADO, 20 HOJAS AL PASO, P4, CESTO DE 16 GALONES EXTRAIBLE, DESTRUYE CD, TARJETAS, CLIPS, GRAPAS Y SOBRES.	25,444.60
S/N	REFRIGERADOR MABE DE 16 PIES	13,230.96
S/N	MESA CON CRISTAL DE 10 MM. CON TRES CAJONES	11,906.59
S/N	SILLA ESTETICA-BARBERIA RECLINABLE, ALTURA AJUSTABLE FORRADA EN VINIL	10,846.00
S/N	ESTUFA 30" AL PISO, 6 QUEMADORES PARRILLAS DE FUNDICION	7,578.50
S/N	1 COMUNICADOR UNIVERSAL DE ALARMA CONTRA INCENDIOS	5,015.84
S/N	LAVACABEZAS, LAVABO CON ASIENTO Y TARJA DE FIBRA DE VIDRIO	7,723.86
S/N	HORNO PARA PAN, DE 4 CHAROLAS TIPO GAVETA	16,466.78
S/N	MAQUINA DE BORDADO FAMILIAR, PANTALLA LCD A COLOR, FUNCION DE EDICION	26,649.84
S/N	MODULO PARA CONSULTORIO DENTAL EN MELAMINA BLANCA	20,880.00
S/N	CÁMARA PARA MICROSCOPIO DE 18 MEGAPIXELES, SENSOR 1/2.3 CMOS, INTERFAZ USB	27,474.99
S/N	TERMOSELLADORA DE BOLSAS, ELECTRICA CON TAPA DOBLE Y PORTA ROLLOS AJUSTABLE	18,500.00
S/N	ESTUFA MANUAL DE PISO DE 30", 6 QUEMADORES, CON HORNO DE 5.1 A 5.2 PIES CUBICOS, DE ACERO INOXIDABLE	6,218.64
S/N	TECLADO ELECTRONICO	7,500.00
S/N	LAPTOP PANTALLA 15.6", PROCESADOR CORE I3 1115G4, 8 GB en RAM 256 GB SSD, WINDOWS 10 PRO, TECLADO EN ESPAÑOL, TARJETA ETHERNET 10/100/1000 CON INTERFACE RJ-45, CONECTIVIDAD WIRELES AC + BLUETOOTH	15,631.81
S/N	LAPTOP PANTALLA 15.6", PROCESADOR CORE I3 1115G4, 8 GB en RAM 256 GB SSD, WINDOWS 10 PRO, TECLADO EN ESPAÑOL, TARJETA ETHERNET 10/100/1000 CON INTERFACE RJ-45, CONECTIVIDAD WIRELES AC + BLUETOOTH	15,631.81
S/N	LAPTOP PANTALLA 15.6", PROCESADOR CORE I3 1115G4, 8 GB en RAM 256 GB SSD, WINDOWS 10 PRO, TECLADO EN ESPAÑOL, TARJETA ETHERNET 10/100/1000 CON INTERFACE RJ-45, CONECTIVIDAD WIRELES AC + BLUETOOTH	15,631.81
S/N	LAPTOP PANTALLA 15.6", PROCESADOR CORE I3 1115G4, 8 GB en RAM 256 GB SSD, WINDOWS 10 PRO, TECLADO EN ESPAÑOL, TARJETA ETHERNET 10/100/1000 CON INTERFACE RJ-	15,631.81

	45, CONECTIVIDAD WIRELES AC + BLUETOOTH	
S/N	LAPTOP PANTALLA 15.6", PROCESADOR CORE I3 1115G4, 8 GB en RAM 256 GB SSD, WINDOWS 10 PRO, TECLADO EN ESPAÑOL, TARJETA ETHERNET 10/100/1000 CON INTERFACE RJ-45, CONECTIVIDAD WIRELES AC + BLUETOOTH	15,631.81
S/N	LAPTOP PANTALLA 15.6", PROCESADOR CORE I3 1115G4, 8 GB en RAM 256 GB SSD, WINDOWS 10 PRO, TECLADO EN ESPAÑOL, TARJETA ETHERNET 10/100/1000 CON INTERFACE RJ-45, CONECTIVIDAD WIRELES AC + BLUETOOTH	15,631.81
S/N	LAPTOP PANTALLA 15.6", PROCESADOR CORE I3 1135G7, 256 GB SSD, WINDOWS 10 PRO, TECLADO EN ESPAÑOL, TARJETA ETHERNET 10/100/1000 CON INTERFACE RJ-45, CONECTIVIDAD WIRELES AC + BLUETOOTH	27,666.00
S/N	HORNO INDUSTRIAL PARA USO COMERCIAL	6,000.00
S/N	REFRIGERADOR DE 15 PIES, REFRIGERADOR Y CONGELADOR COMBINADO	13,000.00
S/N	BATIDORA DE CREMA PARA USO DOMESTICO	13,000.00
S/N	DESBROZADORA	11,000.00
S/N	BOMBA DE CALOR DE 136,000 BTU, 1F, 230V, 50 A	92,749.99
S/N	BOMBA DE CALOR DE 136,000 BTU, 1F, 230V, 50 A	92,749.99
S/N	BOMBA DE CALOR DE 136,000 BTU, 1F, 230V, 50 A	92,749.99
S/N	SALA ESQUINERA PARA 5 PERSONAS CON TAPIZADO DE TELA EN COLOR	24,360.00
S/N	VITRINA SENCILLA PARA RESGUARDO DE MEDICAMENTO	6,996.51
S/N	COMEDOR PARA JARDIN, USO EN EXTERIOR CON MESA DE PLASTIMADERA	20,880.00
S/N	COMEDOR PARA JARDIN, USO EN EXTERIOR CON MESA DE PLASTIMADERA	20,880.00
S/N	COMEDOR PARA JARDIN, USO EN EXTERIOR CON MESA DE PLASTIMADERA	20,880.00
S/N	COMEDOR PARA JARDIN, USO EN EXTERIOR CON MESA DE PLASTIMADERA	20,880.00
S/N	SEPARADOR DE DOBLE VISTA, ÁREA ENORME DE ESCRITURA, SUPERFICIE DE PINTARRON	16,008.00
S/N	LIBRERO STAND FABRICADO EN MELAMINA CON 5 NIVELES	5,568.00
S/N	LIBRERO TIPO L CON ESTRUCTURA DE ACERO PTR CON 1 PULGADA, CON REPISAS DE MADERA	6,380.00
S/N	SILLAS TUBULARES DE MEDIA PULGADA CON PINTURA ELECTROSTATICA, ACABADO EN PVC, COLOR OXFORD	6,380.00
S/N	SILLAS TUBULARES DE MEDIA PULGADA CON PINTURA ELECTROSTATICA, ACABADO EN PVC, COLOR OXFORD	6,380.00
S/N	SILLAS TUBULARES DE MEDIA PULGADA CON PINTURA ELECTROSTATICA, ACABADO EN PVC, COLOR OXFORD	6,380.00
S/N	SILLAS TUBULARES DE MEDIA PULGADA CON PINTURA ELECTROSTATICA, ACABADO EN PVC, COLOR OXFORD	6,380.00
S/N	SILLAS TUBULARES DE MEDIA PULGADA CON PINTURA ELECTROSTATICA, ACABADO EN PVC, COLOR OXFORD	6,380.00
S/N	SILLAS TUBULARES DE MEDIA PULGADA CON PINTURA ELECTROSTATICA, ACABADO EN PVC, COLOR OXFORD	6,380.00
S/N	SILLAS TUBULARES DE MEDIA PULGADA CON PINTURA ELECTROSTATICA, ACABADO EN PVC, COLOR OXFORD	6,380.00
S/N	SILLAS TUBULARES DE MEDIA PULGADA CON PINTURA ELECTROSTATICA, ACABADO EN PVC, COLOR OXFORD	6,380.00
S/N	SILLAS COLGANTES DE TECHO DE MEDIA PULGADA, ACABADO PVC, COLOR MENTA	11,482.84

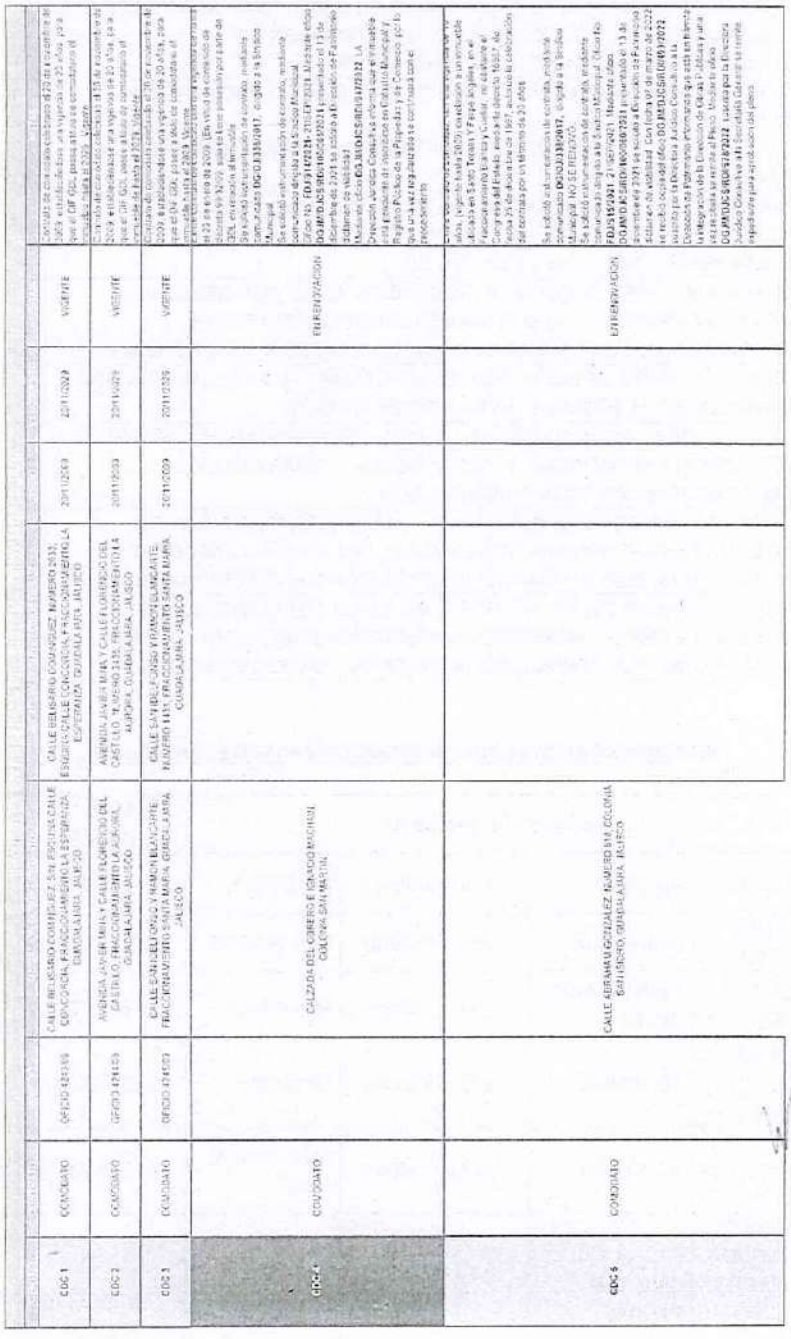
	S/N	SILLAS COLGANTES DE TECHO DE MEDIA PULGADA, ACABADO PVC, COLOR MENTA	11,482.84
	S/N	TIPO LOVE SEAT, EXTREMOS REDONDOS, ACABADO PVC, COLOR AZUL PASTEL	6,728.00
	S/N	TIPO LOVE SEAT, EXTREMOS REDONDOS, ACABADO PVC, COLOR AZUL PASTEL	6,728.00
	S/N	SILLA MECEDORA DE ACERO, ACABADO PVC, COLOR INDIGO	5,916.00
	S/N	SILLA MECEDORA DE ACERO, ACABADO PVC, COLOR INDIGO	5,916.00
	S/N	MESAS TIPO BARCELONETTE SQUARE DE METAL, COLOR WARM PINK	14,498.84
	S/N	MESAS TIPO BARCELONETTE SQUARE DE METAL, COLOR WARM PINK	14,498.84
	S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
	S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
	S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
	S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
	S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
	S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
	S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
	S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
	S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
	S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
	S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
	S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
	S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
	S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
	S/N	COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PROCESADOR CORE i3 11gen, MEMORIA RAM 8 GB, DISCO DURO DE 250 SSD, RED Ethernet LAN (RJ-45), Wi-Fi 5 (802.11AC), MONITOR 21"TIPO DE GABINETE: SFF, SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 10 PRO, TIPO DE UNIDAD OPTICA: DVD-RW, S	16,316.56
	S/N	COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PROCESADOR CORE i3 11gen, MEMORIA RAM 8 GB, DISCO DURO DE 250 SSD, RED Ethernet LAN (RJ-45), Wi-Fi 5 (802.11AC), MONITOR 21"TIPO DE GABINETE: SFF, SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 10 PRO, TIPO DE UNIDAD OPTICA: DVD-RW, S	16,316.56
	S/N	COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PROCESADOR CORE i3 11gen, MEMORIA RAM 8 GB, DISCO DURO DE 250 SSD, RED Ethernet LAN (RJ-45), Wi-Fi 5 (802.11AC), MONITOR 21"TIPO DE GABINETE: SFF, SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 10 PRO, TIPO DE UNIDAD OPTICA: DVD-RW, S	16,316.56
	S/N	COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PROCESADOR CORE i3 11gen, MEMORIA RAM 8 GB, DISCO DURO DE 250 SSD, RED Ethernet LAN (RJ-45), Wi-Fi 5 (802.11AC), MONITOR 21"TIPO DE GABINETE: SFF, SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 10 PRO, TIPO DE UNIDAD OPTICA: DVD-RW, S	16,316.56
	S/N	COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PROCESADOR CORE i3 11gen, MEMORIA RAM 8 GB, DISCO DURO DE 250 SSD, RED Ethernet LAN (RJ-45), Wi-Fi 5 (802.11AC), MONITOR 21"TIPO DE GABINETE: SFF, SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 10 PRO, TIPO DE UNIDAD OPTICA: DVD-RW, S	16,316.56
	S/N	LAVADORA AUTOMATICA 22 kg BLANCA, 5 TAMAÑOS DE CARGA MAS	11,499.00

	AUTOMATICO, 6 NIVELES DE TEMPERATURA, ETAPAS DE LAVADO: CENTRIFUGAR, ENJUAGAR, LAVAR, REMOJO 30 O 60 MINUTOS, 11 CICLOS AUTOMATICOS, DESPACHADOR DE BLANQUEADOR EN CUBIERTA Y SUAVIZANTE EN AGITADOR	
S/N	SECADORA ELECTRICA DE 22 KG. CON 4 CICLOS, 220 V, 700 RPM, TIPOS DE CICLO SANITIZADO, ALGODÓN, PLANCHADO PERMANENTE Y DELICADOS,TECNOLOGÍA DE SECADO SENSOR DRY	9,881.46
S/N	REFRIGERADOR VERTICAL VR17 CONTROL INTELIGENTE FUNCIONES CIF MOTORES, VENTILADOR ELECTRONICOS,CONDENSADOR DE BAJO MANTENIMIENTO, MEDIDAS: S/N 0.72X0.70X1.89 M	28,020.33
S/N	PARRILLA DE INDUCCIÓN PORTATIL DE VITRO-CERAMICA, 52 x 59 x 8.3 CONSUMO DE ENERGIA: 4000 W, CORRIENTE: 110 V ,DIAMETRO DE QUEMADORES: 2 de 15 cm y 2 de 19.5 cm	8,019.28
S/N	CONGELADOR TAPA DE COFRE DE TAPA RÍGIDA DE 11 PIES CÚBICOS MEDIDAS 1.15X.88 MTS COLOR BLANCO CANDY CON SUPERFICIE ANTIMICROBIAL. CON SISTEMA DE AHORRO DE ENERGIA, CON INSTALACION.	13,092.03
S/N	TELEVISIÓN PANTALLA LED DE 50 PULGADAS SMART TV 2160p (4k) CON HDR PANTALLA LED. SE REQUIERE INSTALACIÓN Y SOPORTE	17,224.43
S/N	CALENTADOR DE AGUA ELECTRICO DE 220 V DE CAPACIDAD DE 40 GALONES /152 LITROS, 4 SERVICIOS DE 4 L/MIN A 6L/MIN , COMPATIBLE CON CALENTADOR SOLAR, INCLUYE INSTALACIÓN	11,748.75
S/N	HORNO DE MICROONDAS, INDUSTRIAL DE 1.02p3 (29LTS) DISEÑO CON INTERIOR Y EXTERIOR FABRICADO EN ACERO INOXIDABLE, PANEL DIGITAL FACIL DE USAR, PLATAFORMA DEL INTERIOR EN ACABADO DE CERAMICA.	10,530.48
S/N	HORNO DE MICROONDAS, INDUSTRIAL DE 1.02p3 (29LTS) DISEÑO CON INTERIOR Y EXTERIOR FABRICADO EN ACERO INOXIDABLE, PANEL DIGITAL FACIL DE USAR, PLATAFORMA DEL INTERIOR EN ACABADO DE CERAMICA.	10,530.48

RELACION DE BIENES INMUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN					VALOR EN LIBROS	ESTATUS
1	LUDOTECA	ALEMANIA	1338	Colonia	MODERNA	$5´617,549.00	EN PROPIEDAD
2	PARQUE HUNDIDO	DE LA CRUZ	2003	Colonia	SAN VICENTE	$43´777,066.00	EN PROPIEDAD
3	VILLAS MIRAVALLE	JUAN JIMENEZ ROMO	652	Colonia	MIRAVALLE	$27´883,720.00	EN PROPIEDAD
4	REFORZAMIENTO LUDOTECA	ALEMANIA	1338	Colonia	MODERNA	$9'898,749.68	EN PROPIEDAD
5	RENOVACIÓN DEL CDI 12	AV. PATRIA	3116	Colonia	JARDINES DEL SAUZ	$7'999,336.55	COMODATO
6	TRABAJOS COMPLEMENTARIOS CADIPSI LAS PALMAS	CALZ. LAS PALMAS	76	Colonia	LA AURORA	$499,649.62	COMODATO

RELACION DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO



EDO 1	COMODATO	OFICIO 439/19	CALLE BELISARIO DOMINGUEZ S/N ESQUINA CALLE CONCORDIA, FRACCIONAMIENTO LA ESPERANZA GUADALAJARA, JALISCO	CALLE BELISARIO DOMINGUEZ NUMERO 2531, ESQUINA CALLE CONCORDIA, FRACCIONAMIENTO LA ESPERANZA GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2019	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2019 establecido con vigencia de 10 años, para que el DIF GDL, pueda utilizar el inmueble en comodato hasta el 2029, inclusive.		
EDO 2	COMODATO	OFICIO 439/19	AVENIDA JAVIER MINA Y CALLE FLORENCIO DEL CASTILLO, FRACCIONAMIENTO LA AURORA GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA JAVIER MINA Y CALLE FLORENCIO DEL CASTILLO, NUMERO 2135, FRACCIONAMIENTO LA AURORA GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2019	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2019 establecido con vigencia de 10 años, para que el DIF GDL, pueda utilizar el inmueble en comodato hasta el 2029, inclusive.		
EDO 3	COMODATO	OFICIO 439/19	CALLE SAN ANGEL ONOFRIO Y RAMON BLANCHARTE, FRACCIONAMIENTO SANTA MARIA GUADALAJARA, JALISCO	CALLE SAN ANGEL ONOFRIO Y RAMON BLANCHARTE, NUMERO 1435, FRACCIONAMIENTO SANTA MARIA GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2019	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2019 establecido con vigencia de 10 años, para que el DIF GDL, pueda utilizar el inmueble en comodato hasta el 2029, inclusive.		
EDO 4	COMODATO		CALZADA DEL CORREO E IGNACIO MACHIN COLONIA SAN MARTIN				ENTREVIVOS	Contrato de comodato celebrado el 22 de enero de 2009 (Es vigente la vigencia del contrato de comodato es de 10 años, pero el comodatario puede terminarlo en cualquier momento el 22 de enero de 2019. El contrato de comodato se encuentra en proceso de renovación, mediante oficio No. **FDJ/314/2021**, de fecha 21 de septiembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0412/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0413/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0414/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0415/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0416/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0417/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0418/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0419/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0420/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0421/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0422/2022**. La Dirección Jurídica Consultiva informa que el inmueble está ubicado en el municipio de Tonalá, Jalisco, en el Fraccionamiento Municipal y Registro Público de la Propiedad y del Comercio por lo que la vigencia para la conclusión de este procedimiento			
EDO 5	COMODATO		CALLE HERMANOS GONZALEZ ALMEDINA, COLONIA 8 DE JULIO, GUADALAJARA, JALISCO				ENTREVIVOS	Contrato de comodato celebrado el 01 de enero de 2020, con vigencia de 5 años, (vigente hasta 2025) con relación a inmueble ubicado en Santo Tomás y Felipe Angeles, en el Fraccionamiento Santa Cecilia, no obstante el Comodato se firmó hasta el 2021, por lo que la vigencia del contrato por un término de 5 años. Se solicitó mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0417/2022**, dirigido a la Síndica Municipal NO SE FIRMADO. Se solicitó mediante oficio de solicitud mediante oficio **FDJ/314/2021**, de fecha 21 de septiembre de 2021, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0412/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0413/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0414/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0415/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0416/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0417/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0418/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0419/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0420/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0421/2022**, de fecha 13 de diciembre de 2021, el cual se encuentra en proceso de firma por parte del comodatario, mediante oficio **DGJMPD/DCS/RECyN/0422/2022**. La Dirección Jurídica Consultiva informa que el inmueble está ubicado en el municipio de Tonalá, Jalisco, en el Fraccionamiento Municipal y Registro Público de la Propiedad y del Comercio por lo que la vigencia para la conclusión de este procedimiento			

CDC 6	COMODATO	OFICIO 4246/09	CONFLUENCIA DE LAS CALLES FLORIDA, AGUSTÍN BANCALARI Y JOSE MARIA SERRA, COLONIA SAN ANDRES, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE ALDAMA, NUMERO 2570, COLONIA SAN ANDRES, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2009, estableciéndose una vigencia de 20 años, para que el DIF GDL goce a título de comodatario el inmueble, autorizado mediante decreto D93/32/09, por tanto tiene vigencia de hasta el 2029 Vigente
CDC 7	COMODATO	OFICIO 4241/09	CONFLUENCIA DE CALLES ANTONIO TELLO, MORA PADILLA, ALDAMA Y MEDRANO, ZONA OLIMPICA, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE MORA PADILLA, NUMERO 198, COLONIA LA LOMA, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2009, estableciéndose una vigencia de 20 años, para que el DIF GDL goce a título de comodatario el inmueble, autorizado mediante decreto D93/32/09, por tanto la posesión tiene una vigencia de hasta el 2029 Vigente
CDC 8	COMODATO		CALZADA INDEPENDENCIA, NUMERO 4055, COLONIA HUENTITAN EL ALTO, GUADALAJARA, JALISCO	CALZADA INDEPENDENCIA NORTE, NUMERO 4055, COLONIA HUENTITAN EL BAJO, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Existe contrato de comodato con una vigencia de Hasta el 29 de enero de 2069. (En virtud de contenido de decreto 59/32/96, solo se tiene posesión por parte de GDL en relación al inmueble.) Se solicitó instrumentación de contrato mediante comunicado **DIS.DJ/131/2017**, dirigido a la Sindico Municipal. (d) HAY REGISTRO DE RENOVACIÓN. Se solicitó instrumentación de contrato mediante comunicado dirigido a la Sindico Municipal. Oficio No. **FDJ/918/2021**, 21/SEP/2021. Mediante oficio **DG.JM/DJCS./RDI/1569/EI/2021** presentado el 15 de diciembre de 2021 se solicitó a Dirección de Patrimonio Dictamen de viabilidad. Mediante oficio **DG.JM/DJCS./RDI/347/2022**, LA Dirección Jurídica Consultiva informa que el inmueble está pendiente de inscribirse en Catastro Municipal y Registro Público de la Propiedad y de Comercio, por lo que una vez regularizado se continuara con el procedimiento
CDC 9	COMODATO	OFICIO 4261/09	AVENIDA CRUZ DEL SUR Y CALLE REPUBLICA DE EL SALVADOR, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE SAN SALVADOR, NUMERO 1593, COLONIA JARDINES DE LA CRUZ, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2009, estableciéndose una vigencia de 20 años, para que el DIF GDL goce a título de comodatario el inmueble, autorizado mediante decreto D93/32/09, vigente hasta el 2029. Vigente
CDC 10	COMODATO	OFICIO 4242/09	CALLE RAMON BARAC ALCARAZ Y JOSE GOMEZ UGARTE, EN LA COLONIA HUENTITAN EL ALTO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE JOSE GOMEZ UGARTE, NUMERO 3510 COLONIA HUENTITAN EL ALTO, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2009, estableciéndose una vigencia de 20 años, para que el DIF GDL goce a título de comodatario el inmueble, autorizado mediante decreto D93/32/09, por tanto presenta una vigencia de hasta el 2029. Vigente
CDC 11	COMODATO	OFICIO 4231/09	CONFLUENCIA DE CALLES RAMON ALCORTA, COLUMBA RIVERA Y GUILLERMO VACA, EN EL FRACCIONAMIENTO LOMAS DE POLANCO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE RAMON ALCORTA, NUMERO 1601, COLONIA LOMAS DE POLANCO, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2009, estableciéndose una vigencia de 20 años, para que el DIF GDL goce a título de comodatario el inmueble, autorizado mediante decreto D93/32/09, por tanto tiene una vigencia de hasta el 2029. Vigente

CDC 12	COMODATO		CALLE LITORAL, NUMERO 3338, COLONIA SANTA EDUWIGES, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE LITORAL, NUMERO 3338, COLONIA SANTA EDUWIGES, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Existe contrato de comodato con una vigencia de hasta el 29 de enero de 2049. (En virtud de contenido de Decreto 99/32 IV), solo se tiene posesión por parte de GDL en relación al inmueble. Se solicitó instrumentación de contrato, mediante comunicado **DGIDJ/338/2017,** dirigido a la Síndico Municipal. NO HAY REGISTRO DE RENOVACIÓN. Se solicitó instrumentación de contrato, mediante comunicado dirigido a la Síndico Municipal. Oficio No. **FDJ/917/2021.- 21/SEP/2021.** Mediante oficio **DGJM/DJCS/RDI/100/08/2021** presentado el 13 de diciembre de 2021 se solicitó a Dirección de Patrimonio Informe de viabilidad. Mediante oficio **DGJM/DJCS/RDI/947/2022**, LA Dirección Jurídica Consultiva informa que el inmueble está pendiente de inscribirse en Catastro Municipal y Registro Público de la Propiedad y de Comercio, por lo que una vez regularizado se continuará con el procedimiento
CDC 13	COMODATO		CALLE MARIA REYES, ENTRE MERCEDES CELIS Y PERFECTO BUSTAMANTE, COLONIA TETLAN, GUADALAJARA, JALISCO	PRIVADA DE JUAREZ, NUMERO 13, COLONIA TETLAN, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Se cuenta con Decreto 17745 del Congreso del Estado en el que se autoriza la suscripción de contrato de Comodato por 10 años. (En virtud de contenido de Decreto 99/32/93, solo se tiene posesión por parte de GDL en relación al inmueble. Se solicitó instrumentación de contrato, mediante comunicado **DGIDJ/338/2017,** dirigido a la Síndico Municipal. NO SE TIENE REGISTRO DE RENOVACIÓN. Se solicitó instrumentación de contrato, mediante comunicado dirigido a la Síndico Municipal. Oficio No. **FDJ/918/2021.- 21/SEP/2021.** Mediante oficio **DGJM/DJCS/RDI/100/09/2021** presentado el 13 de diciembre de 2021 se solicitó a Dirección de Patrimonio Informe de viabilidad. Con fecha 07 de marzo de 2022 se recibe copia del oficio **DGJM/DJCS/RDI/560/2022** suscrito por la Directora Jurídico Consultivo a la Dirección de Patrimonio el informando que está en trámite la integración de la Dirección de Obras Públicas y una vez recibida se remite al Pleno. Mediante oficio **DGJM/DJCS/RDI/947/2022**, LA Dirección Jurídica Consultiva informa que el inmueble está pendiente de inscribirse en Catastro Municipal y Registro Público de la Propiedad y de Comercio, por lo que una vez regularizado se continuará con el procedimiento

CDC 14	COMODATO		CALLE PEDRO F RIVAS, NUMERO 1224 Y FERNANDO SOLIS, EN LA COLONIA LOMAS DEL GALLO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE PEDRO F RIVAS, NUMERO 1224 Y PABLO VALDEZ, EN LA COLONIA LOMAS DEL GALLO, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Existe copia de contrato de comodato celebrado con el Ayuntamiento de Guadalajara, con una vigencia de hasta enero de 2009 y en la se declara por parte del primero que en relación al inmueble no se cuenta aún con escritura pública. Se solicitó instrumentación de contrato, mediante comunicado DG/DJ/338/2017, dirigido a la Síndico Municipal. NO EXISTE REGISTRO DE RENOVACIÓN. Se solicitó instrumentación de contrato, mediante comunicado, dirigido a la Síndico Municipal. Oficio No. FDA/819/2021.- 21/SEP/2021 Mediante oficio **DGJM/DJCS/RDP/1049/0622/2021** presentado el 14 de octubre de 2021 se remitió a Dirección de Patrimonio dictamen de viabilidad. Mediante oficio **DGJM/DJCS/RDP/1049/0622/2021** dirigido a la Secretaría General, la Dirección Jurídica Consultiva solicita se tome a aprobación de cabildo.
CDC 15	COMODATO		CALLE RICARDO PALACIOS Y ENRIQUE OSORIO, COLONIA EL CARMEN, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE ENRIQUE OSORIO, NUMERO 2658, COLONIA EL CARMEN, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Existe copia de contrato de comodato celebrado con el Ayuntamiento de Guadalajara, con una vigencia de hasta enero de 2009 y en la que se declara por parte del primero que en relación al inmueble no se cuenta aún con escritura pública. Se solicitó instrumentación de contrato, mediante comunicado DG/DJ/339/2017, dirigido a la Síndico Municipal Se instruyo por parte de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental a Obras Públicas, emisión de dictamen de factibilidad de fecha 28 de marzo de 2018. ACTUALIZADO OFICIO **DG/DJ/250/2019.** NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA.
CDC 16	COMODATO	OFICIO 4232/09	CALLE MANUEL M. PONCE, JOSE MARIA VEREA E ISAAC ALBENIZ, EN LA COLONIA SAN ANDRES, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE ISAAC ALBENIZ, NUMERO 3251, COLONIA SAN ANDRES, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2039	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2009, estableciéndose una vigencia de 30 años, para que el DIF GDL posea a título de comodatario el inmueble, autorizado mediante decreto D9/0324/09, por tanto se tiene una vigencia de hasta el 2039 Vigente
CDC 17	COMODATO	OFICIO 4233/09	CALLE 8, 9 Y 10 EN LA COLONIA FERROCARRIL, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE 10, NUMERO 1982, COLONIA FERROCARRIL, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2039	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2009, estableciéndose una vigencia de 30 años, para que el DIF GDL posea a título de comodatario el inmueble, autorizado mediante decreto D9/0323/09, por tanto existe una vigencia de hasta el 2039
CDC 18	COMODATO	CONTROL 148/2011	CALLE ALVARO OBREGÓN, UNIDAD HABITACIONAL EL PORVENIR, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE ALVARO OBREGÓN, NUMERO 2824, UNIDAD HABITACIONAL EL PORVENIR, GUADALAJARA, JALISCO	01/03/2011	01/03/2021	EN RENOVACION	Contrato de Comodato, mediante el cual el Ayto de GDL transfiere uso de bien, hasta el 31 de marzo de 2021. Se presentó Oficio a Secretaría General OFICIO FDG/842/2021.- 09 SEP 2021. Mediante oficio DGJM/DJCS/RDI/397/2022 se informa fecha está en comodato y se solicita a Secretaría General se turne a cabildo. Mediante OFICIO N° 200/2022, el Secretario General del Municipio informó que en sesión ordinaria de 03 de mayo de 2022 se emitió decreto 01411/22 mediante el cual se aprueba la desincorporación del inmueble y elaboración de comodato
CDC 19	COMODATO	OFICIO 4234/09	CALLE DURAZNO Y PINO, EN LA COLONIA EL FRESNO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE DURAZNO, NUMERO 1438, COLONIA EL FRESNO, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2039	VIGENTE	Contrato de Comodato con Ayto de GDL transfiere uso de bien, hasta diciembre de 2039

CDC 20	COMODATO	OFICIO 4235/09	CONFLUENCIA DE CALLES DEMOCRITO, MANUEL DE NAVARRETE Y PRESA DE OSORIO, EN LA COLONIA AGUSTIN YAÑEZ, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE PITAGORAS, NUMERO 895, COLONIA AGUSTIN YAÑEZ, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato, vigente hasta el 19 de noviembre de 2029
CDC 21	COMODATO		CALLE FARAONES Y PLUTARCO ELIAS CALLES, EN LA COLONIA JARDINES DEL NILO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE FARAONES, S/N, Y CALLE PRESIDENTES, COLONIA JARDINES DEL NILO, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Propiedad Municipal, sin que obre constancia de que el DIF Guadalajara, posea en condición de comodatario el bien, no obstante que existen diversas peticiones formuladas por el organismo para que se instrumenten los contratos correspondientes. Se solicitó instrumentación de contrato, mediante comunicado **DG/DJ/038/2017**, dirigido a la Síndico Municipal. NO HAY REGISTRO DE RENOVACIÓN. Se solicita instrumentación de contrato, mediante comunicado, dirigido a la Síndico Municipal. OFICIO **DG.DJ/159/2019**. NO HAY RESPUESTA
CDC 22	COMODATO		CALLE HERRERA Y CAIRO, NUMERO 967, EN LA COLONIA SANTA TERESITA, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE HERRERA Y CAIRO, NUMERO 967, EN LA COLONIA SANTA TERESITA, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Propiedad Municipal, sin contrato alguno que derive la posesión del DIF, sin embargo mediante Decreto D 16 (1416), el Ayto. de Guadalajara, resolvió la posesión del organismo con respecto al bien e inició que realizar trámite judicial de apeo y deslinde con relación al mismo. Como resultado de la solicitud de renovación de convenio de comodato formulada mediante oficio **DG/DJ/038/2017**, se ha iniciado el procedimiento administrativo, que implica identificar áreas que se comparten con centro escolar dependiente de la Secretaría de Educación Pública, los jardines de niños 37 y 541, Doctora Ilsea Robledo. OFICIO **DG/DJ/250/2019**. S/N RESPUESTA
LUDICA	DONACION	ESCRITURA 2701, DE 09 DE JUNIO DE 2017, NOTARIO PUBLICO 130 DE GUADALAJARA	CALLE ALEMANIA, NUMERO 1338, COLONIA MODERNA, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE ALEMANIA, NUMERO 1338, COLONIA MODERNA, GUADALAJARA, JALISCO	N/A	N/A	VIGENTE	Autorizado conforme acuerdo de cabildo del Ayuntamiento
CDC 24	COMODATO	DGJM/DJCS/RAA/...-/2018	CALLE TERUEL, NUMERO 3218, COLONIA SANTA ELENA DE LA CRUZ, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE TERUEL, NUMERO 2028, COLONIA SANTA ELENA DE LA CRUZ, GUADALAJARA, JALISCO	27/04/2018	27/04/2028	VIGENTE	Oficio 25/10/17, de fecha 2 de octubre de 2017, autoriza la celebración de contrato de comodato, con el Sistema DIF Guadalajara y el Ayuntamiento
CDC 25	COMODATO	DGJM/DJCS/RAA/823/2018	AVENIDA PATRIA 3119, EN LA COLONIA JARDINES DEL SAUZ, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA PATRIA 3119, EN LA COLONIA JARDINES DEL SAUZ, GUADALAJARA, JALISCO	04/09/2018	04/09/2038	VIGENTE	Expediente DJM/DJCS/RAA/814/2018, y oficio DJM/DJCS/RAA/944/2017, El director de los Jurídico del Ayuntamiento de Guadalajara, ordenó inspección de inmueble para la elaboración del contrato de comodato, y se desprende la factibilidad técnica correspondiente. Existe acta de entrega de instalaciones del Auditorio y CDC por parte de Obras Públicas de Guadalajara. Autorizado contrato mediante Acuerdo DJ/1.6/18
CDC 26	COMODATO	OFICIO 1004/2003-K	AVENIDA ALEMANIA, NUMERO 1039, ENTRE AVENIDAS FEDERALISMO Y RAYON, ZONA CENTRO, EN LA MANZANA COMPRENDIDA EN LAS CALLES BELLAS ARTES PONIENTE Y BELLAS ARTES ORIENTE, COLONIA MIRAVALLE, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA BELLAS ARTES ORIENTE, NUMERO 411, EN LA COLONIA MIRAVALLE, GUADALAJARA, JALISCO	10/10/2003	10/10/2023	VIGENTE	Contrato de comodato expediente 2380/2003-K vigente hasta 2028
CDC 27	COMODATO	CONTROL 852/2011	CALLE PRIMERO DE OCTUBRE, NUMERO 4750, COLONIA LOS COLORINES, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE PRIMERO DE OCTUBRE, NUMERO 4750, COLONIA LOS COLORINES, GUADALAJARA, JALISCO	05/09/2011	05/09/2031	VIGENTE	Contrato de Comodato de hasta el 2031.

CDI 1	COMODATO	CONTROL 151/2011	FELIPE ANGELES, NUMERO 818, ESCUELA SANTO TOMAS, FRACCIONAMIENTO BLANCO Y CUELLAR, GUADALAJARA, JALISCO	FELIPE ANGELES, NUMERO 818, COLONIA SAN ISIDRO, GUADALAJARA, JALISCO	11/03/2011	11/03/2021	EN RENOVACION	Contrato de comodato con una vigencia de forma exacta de marzo de 2021. Se presenta Oficio a Secretaría General - OFICIO FDG/844/2021 - 09 SEP 2021 - Mediante oficio DGJMDJCSIRD/0100/153/2021 presentado el 04 de enero de 2022 se solicitó a Dirección de Patrimonio dictamen de viabilidad. Con fecha 07 de marzo de 2022 se recibió copia del oficio DGJMDJCSIRD/0551/2022, suscrito por la Directora Jurídico Consultiva a la Dirección de Patrimonio informando que esta es tramite la integración de la Dirección de Obras Públicas y una vez recibida se remite al Pleno. Mediante oficio DGJMDJCSIRD/0551/2022, suscrito por la Directora Jurídico Consultiva a la Secretaría General para aprobación del cabildo.
CDI 2	COMODATO	DGJMDJCS/RAA/638/2018	AVENIDA JESUS REYES HEROLES E ISLAS HEBRIDAS S/N, COLONIA VILLA VICENTE GUERRERO, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA JESUS REYES HEROLES E ISLAS HEBRIDAS S/N, COLONIA VILLA VICENTE GUERRERO, GUADALAJARA, JALISCO	04/07/2018	04/07/2028	VIGENTE	Contrato de Comodato, sin vigencia a la fecha, ya que venció en 2013, con fecha 5 de octubre de 2017, Obras públicas de Guadalajara, entrega instalaciones a DIF Guadalajara, mediante oficio DJMDJCS/RAA/459/2029, se solicita el turno a la Comisión Edilicia correspondiente, se autoriza celebración de contrato de comodato, mediante decreto 0294/2018
CDI 3	COMODATO	OFICIO 4237/2032	CALLES JARDINES DE LA GRANJA Y JARDINES DE ARANJUEZ, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN FRANCISCO, GUADALAJARA, JALISCO	JARDINES DE LA GRANJA, NUMERO 3650-A, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN FRANCISCO, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato con una vigencia de hasta por 20 años, contemplando su vigencia hasta el 2029
CDI 4	COMODATO	CONTROL 152/2011	CALLE J. ENCARNACION ROSA, NUMERO 554, COLONIA EL RETIRO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE JOSE ENCARNACION ROSA, NUMERO 554, COLONIA EL RETIRO, GUADALAJARA, JALISCO	11/03/2011	11/03/2021	EN RENOVACION	Contrato de Comodato de hasta el 2021 - Se presento Oficio a Secretaria General OFICIO FDG/844/2021 - 09 SEP 2021. Mediante oficio DGJMDJCSIRD/0100/153/2021 solicitó a Dirección de Obras Publicas dictamen de viabilidad. Mediante oficio DGJMDJCSIRD/0100/152/2021 se solicitó a Dirección de Patrimonio dictamen de viabilidad. Mediante oficio DGJMDJCS/297/2022, se informa que se remite turno a la comisión Edilicia de Patrimonio para aprobación de renovación. Mediante OFICIO No. 2291/2022 el Secretario General del Municipio informó que en sesión ordinaria de 03 de mayo de 2022 se tomó el acuerdo 0141/1/22 mediante el cual lo aprueba la desincorporación del inmueble y elaboración de comodato
CDI 5	COMODATO	OFICIO 4237/69	CALLE CLEMENTE OROZCO AL SUR DE LA CALLE FRANCISCO ZARCO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE CLEMENTE OROZCO, NUMERO 920, COLONIA SANTA TERESITA, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de Comodato de hasta el 2029

CDI 6	COMODATO		AVENIDA REVOLUCION, NUMERO 311, COLONIA ANALCO, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA REVOLUCION, NUMERO 311, COLONIA ANALCO, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Propiedad Municipal, sin contrato derivado de posesión, pero con documentación que acredita posesión cedida por parte del Sistema - existe comodato, asi este CDI se encuentra SUJMD.JCS/RAA/11/X/2061-5, comunicado SUJMD.JCS/RAA/476/2017, mediante el cual se instruye a la Dirección de Administración la regularización de tramites legales para acreditar posesión. ACTUALIZADO OFICIO DGJMD/250/2019 SIN RESPUESTA A LA FECHA. Mediante oficio DGJM/DJCS/RDI/947/2022, LA Directora Jurídica Consultiva informa que el inmueble está pendiente de escriturarse en Catastro Municipal y Registro Público de la Propiedad y de Comercio, por lo que en la vez oportunidad se continuará con el procedimiento.
CDI 7	COMODATO	CONTROL 159/2011	CALLE PINO, NUMERO 2094, ENTRE DURAZNO Y LIMON, COLONIA EL FRESNO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE PINO, NUMERO 2094, ENTRE DURAZNO Y LIMON, COLONIA EL FRESNO, GUADALAJARA, JALISCO	11/03/2011	11/03/2021	EN RENOVACION	Contrato de Comodato Vigente hasta el 2021. Se presento Oficio a Secretaría General: OFICIO FDG/645/2021 +09 SEP 2021 - SIN RESPUESTA A LA FECHA. Con fecha 18 de febrero se recibió oficio DGJM.DJCS/RDI/382/2022 mediante el cual se informa que la Dirección de Patrimonio y la Dirección de Obras Publicas consideran factible la renovación y se solicita a Dirección de Ordenamiento del Territorio opinión técnica. Con fecha 15 de marzo de 2022 se recibió copia de oficio DGJM.DJCS/RDI/559/2022 suscrito por la Dirección Jurídica Consultiva a la Secretaría General para que se turne a cabildo para aprobación de comodato. Mediante OFICIO N° 2301/2022, el Secretario General del Municipio informo que en sesión ordinaria de 03 de mayo de 2022 se tuvo decreto D1401/22 mediante el cual se aprueba la desincorporación del inmueble y celebración de comodato.
CDI 8	COMODATO		CALLE 58, S/N, COLONIA OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE ALLENDE, S/N, COLONIA OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Sin contrato, solo existe una referencia de la que se desprende la posesión material del inmueble. Se solicito instrumentación de contrato, mediante memorándo **DGD/JF/247/2017**, dirigido a la Síndico Municipal. NO SE TIENE REGISTRO DE RENOVACIÓN. ACTUALIZADO OFICIO **DGD/JF/250/2019**. S/N RESPUESTA A LA FECHA.
CDI 9	COMODATO	CONTROL 66/1/2011	CALLES DOCTOR PEREZ ARCE Y FRAY PEDRO DE AYALA, S/N, FRACCIONAMIENTO REVOLUCION, GUADALAJARA, JALISCO	CALLES DOCTOR PEREZ ARCE Y FRAY PEDRO DE AYALA, NUMERO 345, FRACCIONAMIENTO REVOLUCION, GUADALAJARA, JALISCO	05/09/2011	05/09/2031	VIGENTE	Contrato vigente hasta el 2031.
CDI 10	COMODATO	DGJM/DJCS/RAA/127/2015	CALLES BEYOTA, COYUL Y AVENIDA DEL MERCADO (NANCE), S/N, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE LA CRUZ, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE NANCE, S/N, FRACCIONAMIENTO LAS TORRES, GUADALAJARA, JALISCO	03/01/2018	03/01/2028	VIGENTE	Contrato de comodato vigente hasta el 2028.
CDI 11	COMODATO	OFICIO 438/09	CONFLUENCIA DE LA AVENIDA NORMALISTAS Y CALLE FIDEL VELAZQUEZ, S/N, UNIDAD HABITACIONAL VILLAS DE SAN JUAN, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA NORMALISTAS Y FIDEL VELAZQUEZ, S/N, COLONIA VILLAS DE SAN JUAN, GUADALAJARA, JALISCO	23/11/2009	23/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato con una vigencia de hasta el 2029.
CDI 12	COMODATO	DGJM/DJCS/RAA/237/2018	AVENIDA PATRIA NUMERO 3116, EN LA COLONIA JARDINES DEL SAUZ		16/04/2018	16/04/2038	VIGENTE	Mediante Decreto 9189/18, el Ayuntamiento de Guadalajara, de fecha 29 de marzo de 2018, autoriza celebración de comodato, faltando solo la firma de este Contrato vigente 20 años, hasta el 2038.
CDI 13	ARRENDAMIENTO	CONT DA/013/2022	CALLE BELISARIO DOMINGUES, NUMERO 484-A, COLONIA LA FERIA, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE BELISARIO DOMINGUES, NUMERO 484-A, COLONIA LA FERIA, GUADALAJARA, JALISCO	01/01/2022	31/12/2022	VIGENTE	

COLI	COMODATO	DGJMDJCS/RAA/029/2018	AVENIDA PATRIA, NUMERO 3118, COLONIA JARDINES DEL SAUZ, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA PATRIA, NUMERO 3118, COLONIA JARDINES DEL SAUZ, GUADALAJARA, JALISCO	04/09/2018	04/09/2038	VIGENTE	Mediante Decreto 9145/18, el Ayuntamiento de Guadalajara, de fecha 25 de mayo de 2018, se autoriza celebración de comodato, faltando solo la firma de este. ACTUALIZADO OFICIO DGIDJ/2597/2019. SIN RESPUESTA A LA FECHA. IMPORTANTE: en el contrato DGJMDJCS/RAA/029/2018, relativo al comodato del CDC 25 se hace constar que alberga también este centro. Considerar si es el mismo o hay distinto contrato
CASA DE DIA LOMAS DEL PARAISO	COMODATO	DGJMDJCS/RAA/034/2018	CALLE JOAQUIN MUCEL Y JOSE MIGUEL ARROYO, COLONIA LOMAS DEL PARAISO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE MARTIN MACIAS, NUMERO 615, COLONIA LOMAS DE PARAISO, GUADALAJARA, JALISCO	03/07/2018	03/07/2028	VIGENTE	Se cuenta con copia de su contrato de comodato, con una vigencia de hasta el 2013. Se solicito instrumentación de contrato, mediante comunicado DGIDJ/0137/2017, dirigido a la Síndico Municipal, mediante oficio DJTAEJCS/RAA/254/2018, se solicita se turne a la comisión edilicia correspondiente, autorizado mediante Decreto 9443/18 Contrato vigente hasta el 3 de julio de 2028
SUB CONTE LAGOS DE ORIENTE (JARDIN DE NIÑOS)	COMODATO		PRESA DEL CUARENTA Y PRESA VALSECCILLO, COLONIA SAN JOAQUIN D LAGOS DE ORIENTE	PRESA SOLIS, S/N, COLONIA LAGOS DE ORIENTE, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Existe la referencia de una cédula de registro 534 del Ayto de Guadalajara, de la que se desprende la posesión a cargo del DIF, pero sin contrato vigente o fuente de posesión derivada. Se solicito instrumentación de contrato, mediante comunicado DGIDJ/018/2017, dirigido a la Síndico Municipal. SIN REGISTRO DE RENOVACIÓN. Se solicito instrumentación de contrato, mediante comunicado, dirigido a la Síndico Municipal. OFICIO DGIDJ/0592/2019. SIN RESPUESTA A LA FECHA
SUB CONTE SANTA CECILIA (Pre Escolar)	COMODATO	CONTROL 165/2011	PASEO DE LA SELVA SUR Y CALLE HACIENDA LA COLMENA, S/N, COLONIA SANTA CECILIA, GUADALAJARA, JALISCO	PASEO DE LA SELVA SUR Y CALLE HACIENDA LA COLMENA, S/N, COLONIA SANTA CECILIA, GUADALAJARA, JALISCO	11/03/2011	11/03/2021	EN RENOVACION	Existe contrato de comodato con una vigencia de hasta el 2021. Se presentó Oficio a Secretaría General.- OFICIO FDG/847/2021.- 08 SEP 2021. Mediante oficio DGJMDJCS/RDP/100/155/2021 solicito a Dirección de Obras Publicas dictamen de viabilidad. Mediante oficio DGJMDJCS/RDP/110/154/2021 se solicito a Dirección de Patrimonio dictamen de viabilidad. Mediante oficio DGJMDJCS/RDP/250/2022 se informa que se considera factible entrega en comodato y se solicita a Secretaría General para formar acuerdo. Mediante OFICIO N° 2601/2022, el Secretario General del Municipio informa que en sesión ordinaria de 03 de mayo de 2022 se emitió acuerdo 0141/22 mediante el cual se aprueba la desincorporación del inmueble y elaboración de comodato

SUB COMITE LA PAZ HORNOS (Pre Escolar)	COMODATO	CONTROL 15/7/2011	CONFLUENCIA DE LAS CALLES CAPORALES, CABALLERANGOS Y VAQUEROS, FRACCIONAMIENTO LA PAZ, GUADALAJARA, JALISCO	CONFLUENCIA DE LAS CALLES CAPORALES, CABALLERANGOS Y VAQUEROS, FRACCIONAMIENTO LA PAZ, GUADALAJARA, JALISCO	15/07/2011	15/07/2021	EN RENOVACION	Existe contrato de comodato con vigencia de hasta 2021. Se presentó Oficio a Secretaría General OFICIO FDG 846/2021- 05 SEP 2021 Mediante oficio DGJM/DJCS/ROL10615/07/21 se solicitó a Dirección de Patrimonio documentación de viabilidad. Con fecha 07 de marzo de 2022 se recibió copia del oficio DGJM/DJCS/RDI/502/2022 suscrito por la Directora Jurídico Consultiva a la Dirección de Patrimonio informando que está en trámite la integración de la Dirección de Obras Públicas y una vez recibida se remite al Pleno. Con fecha 24 de marzo de 2022 se recibió copia del oficio DGJM/DJCS/RDI/673/2022 suscrito por la Directora Jurídico Consultiva a la Secretaría General mediante el cual remite el expediente para turnar a pleno.
SUB COMITÉ OBLATOS (CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE TERAPIA FAMILIAR)	COMODATO		HACIENDA LA HERRADURA, S/N, ENTRE HACIENDA SANTIAGO Y HACIENDA HUESCALPA, COLONIA OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE HACIENDA LA HERRADURA, 1477A, COLONIA OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Se cuenta con diversos oficios de las cuales se dependen gestiones para que el inmueble se entregue en comodato desde el 2011. Sin embargo, se advierte que diminuyó el dejo de funcionar administrativamente en julio de 2005 a raíz de que Protección Civil hizo una observación. Mediante oficio DJM/DJCS/AA/1041/2020, EXP. 180/09 IVAA, de fecha 18 de febrero de 2011, el Director Jurídico Consultivo de Guadalajara solicitó se ratificara la petición de entregar el inmueble al Director General del Sistema. SIN NOVEDADES DESDE DICHA FECHA
CEAMVIDA	COMODATO		AVENIDA R. MICHEL, NUMERO 350, COLONIA SAN CARLOS, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA R. MICHEL, NUMERO 350, COLONIA SAN CARLOS, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Existen referencias de la administración municipal respecto de la posesión de la fracción en que se ubica, sin embargo no existe acta traslativa de dominio, mediante oficio DJM/DJCS/AA/462/2017, el Director de lo Jurídico Consultivo del Ayuntamiento de Guadalajara, informó existencia de diferencias en valores respecto de la propiedad municipal ACTUALIZADO OFICIO DGDJH250/2019, SIN RESPUESTA A LA FECHA
CENTRO DE ATENCION DE PERSONAS EN ESTADO DE INDIGENCIA (CADIPSI LAS PALMAS)	COMODATO	OFICIO 4239/09	CALZADA LAS PALMAS, NUMERO 76, ENTRE CALZADA GOBERNADOR CURIEL Y AVENIDA DR. ROBERTO MICHEL, GUADALAJARA, JALISCO	CALZADA LAS PALMAS, NUMERO 76, ENTRE CALZADA GOBERNADOR CURIEL Y AVENIDA DR. ROBERTO MICHEL, GUADALAJARA, JALISCO	23/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato con una vigencia de hasta el 2029. Autorizado mediante decreto municipal D 9938/09. Mediante decreto municipal D 7423/21 de fecha 23 de abril de 2021 se ordenó la suscripción de addendum, mismo que se formalizó con número de control CO/003/RDI/2022-DIF
CENTRO DE ATENCION DE PERSONAS EN ESTADO DE INDIGENCIA (CADIPSI BELISARIO)	ARRENDAMIENTO	CONT DJ 627/2022	FINCA MARCADA CON LOS NUMEROS 420 Y 420-A, POR LA CALLE BELISARIO DOMINGUEZ, Y CON EL NUMERO 405 POR LA CALLE BEATRIZ HERNÁNDEZ (TAMBIÉN IDENTIFICADA COMO CALLE 36-A) UBICADA EN LA MANZANA 138 DEL CUARTEL UNDÉCIMO, SECTOR LIBERTAD, COLONIA LA PERLA, EN GUADALAJARA, JALISCO		01/01/2022	31/12/2022	VIGENTE	
PARQUE HUNDIDO	DONACION	ESCRITURA 7,637 DE FECHA 26 DE JUNIO DE 2002, PASADA ANTA LA FE DEL NOTARIO PUBLICO 75 DE GUADALAJARA	AVENIDA DE LA CRUZ, S/N, ESQUINA NUDO DE CEMPOALTEPC, COLONIA SAN VICENTE, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA DE LA CRUZ, S/N, ESQUINA NUDO DE CEMPOALTEPC, COLONIA SAN VICENTE, GUADALAJARA, JALISCO	N/A	N/A	N/A	Existe escritura de propiedad

CENTRO DE INTEGRACIÓN JUVENIL	COMODATO	DGJMDJCS/RAA/001/2017	CALLES TRIGO, CENTENO, ARROZ Y CARTAMO, S/N, COLONIA LA NOGALERA, GUADALAJARA, JALISCO	CALLES TRIGO, CENTENO, ARROZ Y CARTAMO, S/N, COLONIA LA NOGALERA, GUADALAJARA, JALISCO	30/10/2017	30/10/2021	VIGENTE	Convenio de comodato celebrado con Ayuntamiento, vigente hasta 30 de octubre de 2021
CENTRO DE EDUCACION ESPECIAL LA AURORA	COMODATO	DGJMDJCS/RAA/026/2016	AVENIDA JAVIER MINA, NUMERO 3437, COLONIA LA AURORA, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA JAVIER MINA, NUMERO 3437, COLONIA LA AURORA, GUADALAJARA, JALISCO	02/07/2018	02/07/2038	VIGENTE	Existe Decreto 17639, del Congreso del Estado, que autoriza celebración de contrato de comodato entre el Ayuntamiento de Guadalajara y el DIF Guadalajara, sin que se tenga el instrumento celebrado hasta la fecha. Se solicitó instrumentación de contrato, indicando comunicado DG/CJ/238/2017, dirigido a la Síndica Municipal, mediante oficio DJMDJCS/RAA/237/2018 se solicitó turnar a la Comisión Edilicia Correspondiente. Autoriza celebración se contiene mediante Decreto 6364/18. Contrato vigente hasta el 2 de julio de 2038.
CENTRO DE EDUCACION ESPECIAL 18 DE MARZO	COMODATO	CONTROL 06/2011	CONFLUENCIA DE LAS CALLES FAJA DE ORO Y CABEZA DE VACA, NUMERO 3305, FRACCIONAMIENTO 18 DE MARZO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE CABEZA DE VACA, NUMERO 3304, FRACCIONAMIENTO 18 DE MARZO, GUADALAJARA, JALISCO	05/09/2011	05/09/2031	VIGENTE	Existe Decreto 17639, del Congreso del Estado, que autoriza celebración de contrato de comodato entre el Ayuntamiento de Guadalajara y el DIF Guadalajara, por 20 años.
OFICINAS CENTRALES	COMODATO	DGJMDJCS/RAA/153/2020	AVENIDA EULOGIO PARRA, NUMERO 2539, COLONIA LADRON DE GUEVARA, JALISCO	AVENIDA EULOGIO PARRA, NUMERO 2539, COLONIA LADRON DE GUEVARA, JALISCO	07/10/2020	07/10/2040	VIGENTE	Contrato de comodato suscrito con el Ayuntamiento de Guadalajara, con una vigencia de hasta el 2040
FRACCION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRISCILIANO SANCHEZ	COMODATO	DJMDJCS/DC/25/2310	SEGUNDO PISO, UNIDAD ADMINISTRATIVA PRISCILIANO SANCHEZ EN LA CONFLUENCIA DE LAS AVENIDA 5 CIRCUNVALACION OBLATOS Y ARTESANOS, FRACCIONAMIENTO CIRCUNVALACION OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO		09/01/2010	31/12/2030	VIGENTE	Contrato de Comodato vigente hasta el 2029. No tiene origen registro Felipe
CLINICA DENTAL	COMODATO	DGJMDJCS/RAA/508/2016	AVENIDA PLAN DE SAN LUIS, NUMERO 1558, ZONA CENTRO, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA PLAN DE SAN LUIS, NUMERO 1558, ZONA CENTRO, GUADALAJARA, JALISCO	25/08/2018	25/08/2038	VIGENTE	Decreto 12745 del Ayuntamiento de Guadalajara mediante el cual se autoriza la celebración de un contrato de comodato, aunque en apariencia se trata consensuado, además existe copia de oficio DG/729/2008, mediante el que se solicita la celebración de ese instrumento, mediante comunicado DJMDJCS/RAA/329/2017, el Director de lo Jurídico Consultivo del Ayuntamiento de Guadalajara informa lo pertinente de un contrato de comodato con el DIF Jalisco, y se le solicita la entrega recepción de ese inmueble a dicha dependencia estatal. AUTORIZADO MEDIANTE DECRETO 6439/18.
ALBERGUE SAN JUAN GRANDE	COMODATO		CALZADA FEDERALISMO NORTE, NUMERO 449, ESQUINA MANUEL ACUÑA, ZONA CENTRO, GUADALAJARA, JALISCO		01/08/2015	01/08/2025	EN RENOVACION	Se remite a la Secretaría General del Ayuntamiento expediente técnico para iniciar la consideración al Ayuntamiento celebración de contrato mediante comunicado DGJMDJCS/RAA/886/2017 autorizado mediante Decreto 2408/18. Mediante decreto D 5439/18 de 04 de junio de 2015 se autoriza la entrega en comodato. Mediante oficio DJMDJCS/RAA/76/2020, suscrito por el entonces Director Jurídico Consultivo, dirigido al Director de Hacienda Fiscal y Mejora Hacendaria se informa que el inmueble es propiedad municipal. El inmueble se otorgó en el año 2017, pero no se había registrado ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. NO HAY CONTRATO DE COMODATO.
VILLAS MIRAVALLE	DONACION	ESCRITURA 7,637 DE FECHA 26 DE JUNIO DE 2002, PASADA ANTA LA FE DEL NOTARIO PUBLICO 75 DE GUADALAJARA	CALLE JUAN JIMENEZ ROMO, NUMERO 662, COLONIA MIRAVALLE, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE JUAN JIMENEZ ROMO, NUMERO 662, COLONIA MIRAVALLE, GUADALAJARA, JALISCO	N/A	N/A	N/A	Propietario según se acredita con escritura pública 7637, de fecha 26 de junio de 2002, pasada ante la fe del Notario Público 75 de Guadalajara

VIOLETA	COMODATO	DGJM/DJCS/RAA/316/2016	UBICADO EN CALLE VIOLETA, A UNA DISTANCIA DE 57.10 METROS, AL PONIENTE DE LA CALLE 5 DE MAYO, EN LA COLONIA AGUA AZUL, GUADALAJARA, JALISCO		14/11/2015	14/11/2041	VIGENTE	Autorizado por el Ayuntamiento de Guadalajara, para ser otorgado en comodato al D.F. Guadalajara y edificar en el, una aula Digital.O 35/31/16 , durante este mismo Decreto 01/02/18 se autoriza la modificación se destine a Arbolaria
COMEDOR COMUNITARIO TETLAN	COMODATO		LUIS M. FREGOSO, ENTRE LEONOR PINTADO EN LA COLONIA TETLAN, GUADALAJARA, JALISCO	LUIS M. FREGOSO, NUMERO 4472, ENTRE LEONOR PINTADO, COLONIA TETLAN, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Autorizado uso mediante Decreto 105/24/15. Existe convenio de fecha 21 de octubre de 2015, en el que el Ayuntamiento de Guadalajara autoriza el uso del predio ubicado en Luis M. Fregoso, 4477, de la colonia Tetlan, para el establecimiento de un Comedor Comunitario. ACTUALIZADO OFICIO DG/DJM/310/2019. S/N RESPUESTA A LA FECHA.
COMEDOR COMUNITARIO CUAUHTEMOC	COMODATO	DGJM/DJCS/RAA/1572/016	CALLE ESMIRNA, NUMERO 1613, EN LA COLONIA CUAUHTEMOC, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE ESMIRNA, NUMERO 1613, EN LA COLONIA CUAUHTEMOC, GUADALAJARA, JALISCO	03/01/2018	03/01/2028	VIGENTE	Contrato vigente hasta el 2028
COMEDOR COMUNITARIO RIO VERDE	COMODATO	DGJM/DJCS/RAA/1553/2016	CONFLUENCIA DE LA CALZADA JUAN PABLO II, CALLE HACIENDA TAHUEJO Y PRIVADA SANTA INES, UNIDAD HABITACIONAL RIO VERDE TETLAN, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE HACIENDA TAHUEJO, NUMERO 2855, COLONIA RIO VERDE, GUADALAJARA, JALISCO	16/03/2018	16/03/2033	VIGENTE	Integrado expediente DJM/DJCS/RAA/1013/2017 autorizada ocupación mediante Decreto 87/5/918, de fecha 28 de febrero de 2018.
COMEDOR COMUNITARIO BALCONES DE OBLATOS	COMODATO	DGJM/DJCS/RAA/936/2018	HACIENDA DE CEDROS, NUMERO 1536, COLONIA BALCONES DE OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO	HACIENDA DE CEDROS, NUMERO 1536, COLONIA BALCONES DE OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO	06/09/2018	06/09/2028	VIGENTE	Autorizado uso mediante Decreto 105/24/15, se integra expediente RAA/14/2018, para instrumentación de contrato de comodato. Se ha integrado expediente DJM/DJCS/RAA/14/2018. Autorizado mediante Decreto 6/31/18
COMEDOR COMUNITARIO HELIODORO HERNANDEZ LOZA	COMODATO		CALLE MA. GUADALUPE MARTINEZ DE HERNANDEZ LOZA, NUMERO 3265, DE LA COLONIA HELIODORO HERNANDEZ LOZA, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE MA. GUADALUPE MARTINEZ DE HERNANDEZ LOZA, NUMERO 3265, DE LA COLONIA HELIODORO HERNANDEZ LOZA, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Autorizado uso mediante Decreto 105/24/15, se integra expediente RAA/15/2018, para suscripción de comodato con Ayto. Existe convenio suscrito el 21 de octubre de 2015, en el que el Ayuntamiento de Guadalajara, autoriza el uso de entre otras fracciones, la sede del comedor Comunitario Heliodoro Hernández Loza. ACTUALIZADO OFICIO DG/DJ/250/2019. S/N RESPUESTA A LA FECHA.
COMEDOR COMUNITARIO LOMAS DEL PARAISO	COMODATO	DGJM/DJCS/RAA/935/2016	CALLE JOSE MARIA LANZAGORTA Y SALVADOR ANGUIANO, COLONIA LOMAS DEL PARAISO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE JOSE MARIA LANZAGORTA Y SALVADOR ANGUIANO, COLONIA LOMAS DEL PARAISO, GUADALAJARA, JALISCO	05/09/2018	05/09/2028	VIGENTE	Autorizado uso mediante Decreto 105/24/15, integrado expediente RAA/16/2018, autorizado comodato mediante decreto 97/33/18
COMEDOR COMUNITARIO DIVISION DEL NORTE	COMODATO	DGJM/DJCS/RAA/1372/016	CALLE GILBERTO RUVALCABA Y JUAN SANCHEZ AZCONA, COLONIA DIVISION DEL NORTE, GUADALAJARA, JALISCO	GILBERTO RUVALCABA, NUMERO 1505, COLONIA DIVISION DEL NORTE, GUADALAJARA, JALISCO	04/09/2018	04/09/2028	VIGENTE	Autorizado mediante oficio DJM/DJCS/RAA/514/2018. EXPEDIENTE DJM/DJCS/RAA/1/2018. AUTORIZADA la factibilidad de celebración de contrato de comodato. Autorizado mediante Decreto 97/33/18
CASA DE DIA POLANCO	COMODATO	DJM/DJCS/AA/IE/220/9	RAMON ALCORTA, S/N, FRACCIONAMIENTO LOMAS DE POLANCO, GUADALAJARA, JALISCO	RAMON ALCORTA, S/N, COLONIA POLANCO, GUADALAJARA, JALISCO	10/07/2009	10/07/2029	VIGENTE	Contrato vigente hasta 2029.
CASA DE DIA 1RO DE MAYO			CALLE 12 DE DICIEMBRE 740, COLONIA 1ERO DE MAYO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE 12 DE DICIEMBRE 740, COLONIA 1ERO DE MAYO, GUADALAJARA, JALISCO				Se solicitó contrato el 17 de marzo de 2010
CASA DE DIA OBLATOS	COMODATO		HACIENDA DE CEDROS 1515, BALCONES DE OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO	HACIENDA DE CEDROS 1525, BALCONES DE OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Autorizó mediante Decreto 97/33/09, aunque se baja decreto comodo. ACTUALIZADO OFICIO DG/DJ/250/2019. S/N RESPUESTA A LA FECHA.
CAIC OBLATOS	ARRENDAMIENTO	COVIT.DA/008/2022	HACIENDA HERRADURA, NUMERO 1731, COLONIA OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO	HACIENDA HERRADURA, NUMERO 1731, COLONIA OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO	01/01/2022	31/07/2022	VIGENTE	
CASA DE EMERGENCIA	COMODATO		REAL DE MINAS, 3976, COLONIA INDUSTRIAL			30/07/2024	VIGENTE	Se solicitó en comodato mediante oficio FDJ/655/2021. Mediante oficio DGJM/DJCS/RDU/100/208/2021 se solicitó a la Dirección de Obras Públicas dictamen de vialidad. Mediante oficio DGJM/DJCS/RDU/100/209/2021 se solicitó a la Dirección de Patrimonio dictamen de vialidad. Debido a problemas en la regularización del predio no es posible continuar con el procedimiento.

LABORATORIO MATRIZ 1	COMODATO	OFICIO/OFICIO/4852/2020	CONDOMINIO DE SERVICIOS MUNICIPALES QUE FORMA PARTE DEL CONDOMINIO COMPUESTO CON TODAS LAS AVENIDA MEXICO, NUMERO 2532, FRACCIONAMIENTO LADRON DE GUEVARA, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA MEXICO, NUMERO 2532, COLONIA LADRON DE GUEVARA, GUADALAJARA, JALISCO	28/08/2020	28/08/2023	EN RENOVACION	Se aprobó la entrega en comodato mediante decreto D 54/18/20. Fue contenido con fecha 28/agosto/2020 OFICIO/OFICIO/4852/2020 el Director Jurídico Consultivo solicitó modificación al oficio toda vez que en el mismo no se autoriza la desincorporación del inmueble. NO EXISTE NINGUNA ACTUALIZACIÓN
CAIF	DONACION	ESCRITURA 14,619 20 DE NOVIEMBRE DE 2020, NOTARIO PUBLICO 37 DE GUADALAJARA	CALLE JOSE GOMEZ DE LA CORTINA SIN COLONIA CONDOMINIO VERSALLES, GUADALAJARA JALISCO	CALLE JOSE GOMEZ DE LA CORTINA, NUMERO 1115 COLONIA REFORMA, GUADALAJARA, JALISCO	N/A	N/A	N/A	

NOMBRE	FIRMA
LIC. OLIVA MARIA ESPARZA CAMPA	
LIC. JOSÉ ANTONIO CASTAÑEDA CARRILLADOS	
LUIS FELIPE ROBREDO MARTINEZ	

DIF Guadalajara

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

INFORMES FINANCIEROS

ABRIL 2022

Gral. Eulogio Parra No.2539, Col. Circunvalación Guevara, C.P. 44680, Guadalajara, Jalisco, México
Tel. 38 48 50 31 / 32 /
www.difgdl.gob.mx

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

PERIODO ABRIL 2022

ÍNDICE

INFORMES FINANCIEROS

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Actividades
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública
4. Estado de Flujos de Efectivo
5. Estado de Cambios en la Situación financiera
6. Estado Analítico del Activo
7. Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos

Libro de Balances
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara
Estado de Situación Financiera
Al 30/04/2022
(Cifras en Pesos)

Fecha y hora de impresión: 27/05/2022 12:59

Concepto	2022	2021
CTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	111,577,609.88	61,898,836.77
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	319,033.34	84,467.14
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	495,890.08	443,580.70
Inventarios	0.00	0.00
Almacenes	10,623,243.77	5,314,815.69
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	23,554.20	23,554.20
Total de Activos Circulantes	**123,039,331.27**	**67,765,254.50**
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	95,676,070.49	95,676,070.49
Bienes Muebles	35,836,398.53	34,887,366.62
Activos Intangibles	1,265,357.60	1,265,357.60
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-16,639,676.03	-16,639,676.03
Activos Diferidos	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00
Total de Activos No Circulantes	**116,138,150.59**	**115,189,118.68**
Total del Activo	**239,177,481.86**	**182,954,373.18**

Concepto	2022	2021
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	16,603,864.07	16,511,522.55
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Corto Plazo	878.39	878.39
Otros Pasivos a Corto Plazo	220,126.06	195,292.73
Total de Pasivos Circulantes	**16,824,868.52**	**16,707,693.67**
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Total de Pasivos No Circulantes	**0.00**	**0.00**
Total del Pasivo	**16,824,868.52**	**16,707,693.67**
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**77,245,779.40**	**77,245,779.40**
Aportaciones	0.00	0.00
Donaciones de Capital	77,245,779.40	77,245,779.40
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
Hacienda Publica/Patrimonio Generado	**145,106,833.94**	**89,000,900.11**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	56,105,933.83	36,619,099.17
Resultados de Ejercicios Anteriores	105,434,415.36	68,815,316.19
Revalúos	1,459,138.00	1,459,138.00
Reservas	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-17,892,653.25	-17,892,653.25
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**0.00**	**0.00**
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
Total Hacienda Pública / Patrimonio	**222,352,613.34**	**166,246,679.51**
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**239,177,481.86**	**182,954,373.18**

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General

Lic. Olga María Esparza Campa
Directora Administrativa

LCP Juan Crisostomo Rodriguez Sustaita
Director de Área de Finanzas

LCP Juan Crisostomo Rodriguez Sustaita
Director de Area de Finanzas

Libro de Balances
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Fecha y hora de impresión: 27/05/2022 13:05
Del 01/01/2022 Al 30/04/2022
(Cifras en Pesos)

Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
acienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2021	**77,245,779.40**				**77,245,779.40**
Aportaciones	0.00				0.00
Donaciones de Capital	77,245,779.40				77,245,779.40
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00				0.00
acienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2021		**52,381,800.94**	**36,619,099.17**		**89,000,900.11**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			36,619,099.17		36,619,099.17
Resultados de Ejercicios Anteriores		68,815,316.19			68,815,316.19
Revalúos		1,459,138.00			1,459,138.00
Reservas		0.00			0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		-17,892,653.25			-17,892,653.25
xceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda ública / Patrimonio Neto de 2021				**0.00**	**0.00**
Resultado por Posición Monetaria				0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0.00	0.00
acienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2021	**77,245,779.40**	**52,381,800.94**	**36,619,099.17**	**0.00**	**166,246,679.51**
ambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido eto de 2022	**0.00**				**0.00**
Aportaciones	0.00				0.00
Donaciones de Capital	0.00				0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00				0.00
ariaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado eto de 2022		**36,619,099.17**	**19,486,834.66**		**56,105,933.83**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			56,105,933.83		56,105,933.83
Resultados de Ejercicios Anteriores		36,619,099.17	-36,619,099.17		0.00
Revalúos			0.00		0.00
Reservas			0.00		0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			0.00		0.00
ambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización e la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2022				**0.00**	**0.00**
Resultado por Posición Monetaria				0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0.00	0.00
acienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2022	**77,245,779.40**	**89,000,900.11**	**56,105,933.83**	**0.00**	**222,352,613.34**

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General

Lic. Olga María Esparza Campa
Directora Administrativa

LCP Juan Crisostomo Rodríguez Sustaita
Director de Area de Finanzas

Libro de Balances
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara
Estado de Flujos de Efectivo
Del 01/01/2022 Al 30/04/2022
(Cifras en Pesos)

Fecha y hora de impresión: 27/05/2022 13:04

Concepto	2022	2021
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	**197,523,997.51**	**554,618,033.7**
Impuestos	0.00	0.0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.0
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.0
Derechos	0.00	0.0
Productos	0.00	0.0
Aprovechamientos	0.00	0.0
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	7,073,106.72	14,730,955.3
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	194,500.50	4,895,580.0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	183,260,850.00	527,803,000.0
Otros Orígenes de Operación	6,995,540.29	7,188,498.3
Aplicación	**141,418,063.68**	**517,998,934.6**
Servicios Personales	127,113,360.26	453,782,707.1
Materiales y Suministros	6,115,729.52	24,042,379.4
Servicios Generales	6,549,222.32	28,847,884.9
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.0
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.0
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.0
Ayudas Sociales	1,639,751.58	11,325,963.0
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.0
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.0
Donativos	0.00	0.0
Transferencias al Exterior	0.00	0.0
Participaciones	0.00	0.0
Aportaciones	0.00	0.0
Convenios	0.00	0.0
Otras Aplicaciones de Operación	0.00	0.0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	**56,105,933.83**	**36,619,099.1**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	**0.00**	**0.0**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.0
Bienes Muebles	0.00	0.0
Otros Orígenes de Inversión	0.00	0.0
Aplicación	**949,031.91**	**1,198,949.5**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.0
Bienes Muebles	949,031.91	1,108,961.9
Otras Aplicaciones de Inversión	0.00	89,987.6
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	**-949,031.91**	**-1,198,949.5**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	**117,174.85**	**22,481,059.9**
Endeudamiento Neto	**0.00**	**0.0**
Interno	0.00	0.0
Externo	0.00	0.0
Otros Orígenes de Financiamiento	117,174.85	22,481,059.9
Aplicación	**5,595,303.66**	**54,234,057.7**
Servicios de la Deuda	**0.00**	**0.0**
Interno	0.00	0.0
Externo	0.00	0.0
Otras Aplicaciones de Financiamiento	5,595,303.66	54,234,057.7
Flujo Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	**-5,478,128.81**	**-31,752,997.8**
Incremento / Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	**49,678,773.11**	**3,667,151.8**
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	**61,898,836.77**	**58,231,684.9**
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	**111,577,609.88**	**61,898,836.7**

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General

Lic. Olga María Esparza Campa
Directora Administrativa

Libro de Balances
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara
Estado de Flujos de Efectivo
Del 01/01/2022 Al 30/04/2022
(Cifras en Pesos)

Fecha y hora de impresión: 27/05/2022 13:04

Concepto	2022	2021

LCP Juan Crisostomo Rodriguez Sustaita
Director de Area de Finanzas

Libro de Balances

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Estado de Cambios en la Situación Financiera

Fecha y hora de impresión: 27/05/2022 13:10

Del 01/01/2022 Al 30/04/2022

(Cifras en Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	**0.00**	**56,223,108.68**
Activo Circulante	**0.00**	**55,274,076.77**
Efectivo y Equivalentes	0.00	49,678,773.11
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	234,566.20
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	52,309.38
Inventarios	0.00	0.00
Almacenes	0.00	5,308,428.08
Estimacion por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00
Activo No Circulante	**0.00**	**949,031.91**
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00
Bienes Muebles	0.00	949,031.91
Activos Intangibles	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00
PASIVO	**117,174.85**	**0.00**
Pasivo Circulante	**117,174.85**	**0.00**
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	92,341.52	0.00
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Pasivos a Corto Plazo	24,833.33	0.00
Pasivo No Circulante	**0.00**	**0.00**
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	**56,105,933.83**	**0.00**
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	**0.00**	**0.00**
Aportaciones	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Generado	**56,105,933.83**	**0.00**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	19,486,834.66	0.00
Resultados de Ejercicios Anteriores	36,619,099.17	0.00
Revalúos	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	**0.00**	**0.00**
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General

Lic. Olga María Esparza Campa
Directora Administrativa

LCP Juan Crisostomo Rodriguez Sustaita
Director de Area de Finanzas

Libro de Balances

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Estado Analítico del Activo **Fecha y hora de impresión:** 27/05/2022 13:07

Del 01/01/2022 Al 30/04/2022

(Cifras en Pesos)

Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
ACTIVO	182,954,373.18	1,225,971,598.00	1,169,748,489.32	239,177,481.86	56,223,108.6
Activo Circulante	67,765,254.50	1,225,022,566.09	1,169,748,489.32	123,039,331.27	55,274,076.7
Efectivo y Equivalentes	61,898,836.77	1,025,432,431.92	975,753,658.81	111,577,609.88	49,678,773.1
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	84,467.14	194,211,123.93	193,976,557.73	319,033.34	234,566.2
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	443,580.70	70,582.16	18,272.78	495,890.08	52,309.3
Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Almacenes	5,314,815.69	5,308,428.08	0.00	10,623,243.77	5,308,428.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Otros Activos Circulantes	23,554.20	0.00	0.00	23,554.20	0.0
Activo No Circulante	115,189,118.68	949,031.91	0.00	116,138,150.59	949,031.9
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	95,676,070.49	0.00	0.00	95,676,070.49	0.0
Bienes Muebles	34,887,366.62	949,031.91	0.00	35,836,398.53	949,031.9
Activos Intangibles	1,265,357.60	0.00	0.00	1,265,357.60	0.0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-16,639,676.03	0.00	0.00	-16,639,676.03	0.0
Activos Diferidos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General

Lic. Olga María Esparza Campa
Directora Administrativa

LCP Juan Crisostomo Rodriguez Sustaita
Director de Area de Finanzas

Libro de Balances
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del 01/01/2022 Al 30/04/2022
(Cifras en Pesos)

Fecha y hora de impresión: 27/05/2022 13:09

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna			**0.00**	**0.0**
Instituciones de Crédito			0.00	0.0
Títulos y Valores			0.00	0.0
Arrendamientos Financieros			0.00	0.0
Deuda Externa			**0.00**	**0.0**
Organismos Financieros Internacionales			0.00	0.0
Deuda Bilateral			0.00	0.0
Títulos y Valores			0.00	0.0
Arrendamientos Financieros			0.00	0.0
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			**0.00**	**0.0**
Largo Plazo				
Deuda Interna			**0.00**	**0.0**
Instituciones de Crédito			0.00	0.0
Títulos y Valores			0.00	0.0
Arrendamientos Financieros			0.00	0.0
Deuda Externa			**0.00**	**0.0**
Organismos Financieros Internacionales			0.00	0.0
Deuda Bilateral			0.00	0.0
Títulos y Valores			0.00	0.0
Arrendamientos Financieros			0.00	0.0
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			**0.00**	**0.0**
Total de Otros Pasivos			**16,707,693.67**	**16,824,868.5**
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			**16,707,693.67**	**16,824,868.5**

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General

Lic. Olga María Esparza Campa
Directora Administrativa

LCP Juan Crisostomo Rodríguez Sustaita
Director de Area de Finanzas

DIF Guadalajara

O.P.D. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

ABRIL 2022

O.P.D. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

ABRIL 2022

ÍNDICE

NOTAS:

a) Notas De Desglose

b) Notas De Memoria

c) Notas De Gestión Administrativa

A) NOTAS DE DESGLOSE
A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 30 DE ABRIL DE 2022

1. NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

1.1 ACTIVO

Activo Circulante

Efectivo y Equivalentes

El efectivo está constituido por moneda de curso legal y se encuentra en su valor nominal proveniente principalmente por depósitos bancarios y por una inversión a la vista. Los rendimientos netos de la cuenta de inversión se reconocen como ingresos al vencimiento.

- Al 30 de Abril del ejercicio 2022, se refleja un importe en la cuenta contable de Bancos/Tesorería por $111'577,609.88 (Ciento once millones quinientos setenta y siete mil seiscientos nueve pesos 88/100 M.N.) integrado por 17 (Diecisiete) cuentas en cuatro instituciones bancarias, conforme el siguiente detalle:

1.1.1.2.	Bancos/Tesorería	111'577,609.88
1.1.1.2.01.0001	Banamex Cta. 7929	-2'241,643.50
1.1.1.2.01.0002	Banamex Cta. 8100	3'921,247.77
1.1.1.2.01.0003	Banamex Cta. 9090	204,319.74
1.1.1.2.01.0004	BANAMEX INVERSIÓN 7984254852	2,330.00
1.1.1.2.02.0001	SANTANDER 3180-1	103'778,269.92
1.1.1.2.02.0002	SANTANDER 65506432184	810.56
1.1.1.2.02.0003	SANTANDER 65508173620	.01
1.1.1.2.02.0004	INVERSIÓN CRECIENTE SANTANDER	0.00
1.1.1.2.03.0001	BANORTE 41192 3026	3,254.20
1.1.1.2.03.0002	BANORTE 41192 3035	405,555.86
1.1.1.2.03.0003	BANORTE 44780 6007	24.92
1.1.1.2.03.0004	BANORTE 0460129170	1.00
1.1.1.2.03.0005	BANORTE 00470913882	95.60
1.1.1.2.03.0006	BANORTE 00485209628 DESAYUNOS ESC. MOD. FRIA	77.06
1.1.1.2.03.0007	BANORTE 0387 PUPILOS	87.99
1.1.1.2.03.0008	BANORTE 1150244483	0.00
1.1.1.2.04.0001	Bansi 00097198454	5'503,178.75

Así mismo, se muestra el detalle de cuentas bancarias productivas que se encuentran activas al cierre del mes de abril 2022.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS ESPECÍFICAS E INVERSIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2022

INSTITUCION DE CREDITO	CUENTA	CLABE INTERBANCARIA	TIPO DE CUENTA
BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA	411923026	072320004119230268	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA	411923035	072320004119230352	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA	447806007	072320004478060072	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA	0470913882	072320004709138822	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA	00485209628	072320004852096280	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA	0596770387	072320005967703878	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO MERCANTIL DEL NORTE SA	0460129170	072320000460129170	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO NACIONAL DE MEXICO SA	2745497929	002320027454979299	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO NACIONAL DE MEXICO SA	2745549090	002320027455490900	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO NACIONAL DE MEXICO SA	2745498100	002320027454981009	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO NACIONAL DE MEXICO SA	7984254852	7984254852	CUENTA INVERSIÓN, M.N.
BANSI SA	00097198454	060320000971984548	CUENTA PRODUCTIVA, M.N.
BANCO SANTANDER DE MEXICO, S.A.	65506431801	014320655064318011	CUENTA TRADICIONAL, M.N.
BANCO SANTANDER DE MEXICO, S.A.	65506432184	014320655064321846	CUENTA TRADICIONAL, M.N.
BANCO SANTANDER DE MEXICO, S.A.	65508173620	01432065508173620	CUENTA TRADICIONAL, M.N.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes

- Al cierre abril, se cuenta con un importe de $319,033.34 (Trescientos diecinueve mil treinta y tres pesos 34/100 M.N.) que lo conforman cuentas por cobrar por venta de bienes y servicios a Centros de Desarrollo Infantil, cuenta por cobrar por aportaciones del Ayuntamiento del Municipio de Guadalajara que al momento de expedir CFDI, generó el derecho de cobro. Se adiciona derechos de cobro al Sistema DIF Jalisco, derivado de celebración de convenios para operar programas de asistencia social el cual al 30 de abril de 2022, ya ha sido recaudado. Asimismo se integra saldo en la cuenta de deudores diversos en proceso de cobro y/o comprobación, así como asignaciones de fondos revolventes.

1.1.2.	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	319,033.34
1.1.2.1	Inversiones Financieras a corto plazo	17,400.00
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	68,430.57
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar Corto Plazo	242,418.86
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	-2,704.72
1.1.2.5	Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo	-6,511.37

Derechos a recibir Bienes o Servicios

- Se registra un importe de $495,890.08 (Cuatrocientos noventa y cinco mil ochocientos noventa pesos 08/100 M.N.) que lo conforman anticipo a proveedores por bienes o servicios por otorgar conforme contratos derivados de procesos de adquisición y de aquellos servicios que de manera mensual se tiene programado su pago antes de recibir la facturación del servicio y de lo contrario, los centros de atención serían sujetos a algún tipo de suspensión de bien o servicio.

1.1.3	Derechos a Recibir Bienes o Servicios	495,890.08
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	477,508.18
1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	0.00
1.1.3.3	Anticipo a Proveedores de Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	0.00
1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	0.00
1.1.3.9	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	18,381.90

Álmacén

- Se compone por un importe de $10'623,243.77 (Diez millones seiscientos veintitrés mil doscientos cuarenta y tres pesos 77/100 M.N.) conformado por entradas y salidas de alimentos, consumibles y material diverso que al 30 de abril de 2022 se utiliza para cumplir con el desempeño de actividades. Asimismo se registran los donativos recibidos en especie que se encuentran en proceso de entrega, conforme necesidades solicitadas al propio Sistema DIF.

1.1.5	Almacén	10'623,243.77
1.1.5.1	Almacén de Materiales de Suministro de Consumo	10'623,243.77
1.1.5.2	Almacén de Donativos en Especie	0.00

Valores en Garantía

- Al cierre de abril 2022, se muestra un importe de $23,554.20 (Veintitrés mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M.N.) correspondiente a depósitos en garantía por servicio de energía eléctrica y arrendamiento.

Activo no Circulante

Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso:

- Se tiene registrado un importe de $ 95´676,070.49 (Noventa y cinco millones seiscientos setenta y seis mil setenta pesos 49/100 M.N.) mismo que equivale a donaciones que nos hizo el Municipio de Guadalajara, se procedió al registro a valor catastral en lo que se revalúan los terrenos donados, así como a la realización de obras de acondicionamiento y remodelación de instalaciones del organismo.

1.2.3.	Bienes Inmuebles y Construcciones en Proceso	95,676,070.49
1.2.3.1	Terrenos	43,777,065.98
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	33,501,268.66
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios	18,397,735.85

- Bienes Muebles: Al 30 de abril de 2022, se registra el importe de $ 35'836,398.53 (Treinta y cinco millones ochocientos treinta y seis mil trescientos noventa y ocho pesos 53/100 M.N.) dichos activos se registran a su costo histórico de adquisición. Se determina la revaluación de los activos no circulantes conforme a las Reglas Específicas de Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

1.2.4.	Bienes Muebles	35'836,398.53
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	21,023,071.38
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	2,960,417.07
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	2,370,132.96
1.2.4.4	Equipo de Transporte	7,752,136.62
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad	5,015.84
1.2.4.6	Maquinaria Otros equipos y Herramienta	1,725,624.66

Se anexa relación de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio, considerando para ello la información señalada en los formatos electrónicos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Depreciaciones, Deterioro y Amortización Acumulada

- Es de informar que se llevará a cabo la depreciación acumulada del primer trimestre, de bienes por un importe de $0.00, debido a que al final del ejercicio 2022 se aplicará el cálculo anual de acuerdo a los porcentajes establecidos y a las reglas emitidas por el CONAC.

Activos Intangibles

- Se cuenta con software por un monto de $1'265,357.60 (Un millón doscientos sesenta y cinco mil trescientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.) para administrar base de datos del área de Capital Humano respecto a los empleados que laboran en el DIF Guadalajara y con un software para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

1.2 PASIVO

Cuentas por pagar a corto plazo

- Son los compromisos adquiridos con los proveedores y por las obligaciones a cargo del Sistema DIF del Municipio de Guadalajara, con motivo de las adquisiciones de materiales e insumos así como la prestación de servicios, atendiendo en su caso los

compromisos de pago establecidos en los contratos de prestación de servicios; así como las obligaciones que conforman por los importes retenidos al personal de base y confianza por las remuneraciones por un trabajo personal subordinado, previsto en el Titulo IV, Capítulo I, artículo 94, fracción I, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como los importes retenidos a personas físicas por la prestación de servicios profesionales independientes e importes retenidos a personas físicas por arrendamiento y a cuotas de seguridad social, aportaciones al Instituto de Pensiones del Estado.

- El rubro de Cuentas por Pagar a Corto Plazo es integrado por obligaciones de pago a corto plazo derivadas de operaciones presupuestarias devengadas, pendientes de pagar.

2.1.1	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	16'603,864.07
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1'859,118.45
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	2'011,602.01
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	2,895,265.18
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	9'293,734.05
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar a Corto Plazo	88,950.00
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	455,194.38
2.1.9.1	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00

- En la cuenta "Servicios Personales por pagar a Corto Plazo", se tiene un pasivo por un importe de $1'859,118.45 (Un millón ochocientos cincuenta y nueve mil ciento dieciocho pesos 451/100 M.N.) mismo que registra remuneraciones por pagar tales como asimilados a salarios, finiquitos, compromiso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social respecto a cuotas correspondientes al 31 de marzo de 2022, así como registros que están en proceso de depuración dentro del rubro de Remuneraciones al personal de plantilla y asimilados a salarios.

- Se registra un saldo de $2'011,602.01 (Dos millones once mil seiscientos dos pesos 01/100 M.N.) correspondiente a "Proveedores por Pagar a Corto Plazo" que de manera global corresponde a compromisos por pagar por adquisición de frutas, carne, verduras, despensas, agua purificada para Centros de Desarrollo Infantil (CDI) y Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) entre otros; atención especializada a pupilos, pago de pólizas de seguros y mantenimiento y conservación de inmuebles.

- Se tiene registrado un monto de $2´895,265.18 (Dos millones ochocientos noventa y cinco mil doscientos sesenta y cinco pesos 18/100 M.N.), mismo que atiende a los registros realizados por la administración anterior y que se presume que corresponden a las aportaciones que realizó el Municipio de Guadalajara durante el ejercicio 2014.

- La cuenta de Retenciones y Contribuciones por pagar a corto plazo, muestra un saldo global de $9´293,734.05 (Nueve millones doscientos noventa y tres mil setecientos treinta y cuatro pesos 05/100 M.N.) del cual, corresponden al impuesto sobre la renta retenido a empleados y a enterar en abril de 2022 por un importe de $3´010,906.01 (Tres millones diez mil novecientos seis pesos 01/100 M.N., cuotas retenidas a empleados y aportaciones patronales ante el Instituto de Pensiones del Estado por un importe de $5'737,618.07 (Cinco millones setecientos treinta y siete mil seiscientos dieciocho pesos 07/100 M.N.), así como cuotas sindicales retenidas a empleados y por

pagar por la cantidad de $60,109.91 (Sesenta mil ciento nueve pesos 91/100 M.N.) y retenciones a empleados por enterar derivados de eventos sociales, que se registra por un monto global de $25,800.00 (Veinticinco mil ochocientos pesos 00/100 M.N.)

- Se registra el monto de $88,950.00 (Ochenta y ocho mil novecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) dentro de Cuentas por Pagar a corto Plazo (Devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar a corto plazo) corresponde a cuotas de recuperación que aportan los beneficiarios de Comedores Comunitarios y que por Reglas de Operación cada Comité Social debe directamente administrar y ejercer el recurso recaudado.

- Se tiene un saldo de $220,126.06 (Doscientos veinte mil ciento veintiséis pesos 06/100 M.N.) en Otros Pasivos a corto Plazo correspondiendo a Ingresos por Clasificar. Dicha cuenta registra ingresos pendientes de identificar respecto a su origen, toda vez que corresponden normalmente a donativos y cuotas de recuperación que se realizan en Centros de Desarrollo Comunitario y Centros de Desarrollo Infantil.

2. NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

2.1 Ingresos de Gestión

Se informa el monto de los ingresos por ventas de bienes y servicios, participaciones y aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, así como donativos.

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	**197'523,997.51**
Ingresos de la Gestión	**7'073,106.72**
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	**7'073,106.72**
Cuotas de Recuperación CDI	2'628,840.51
Cuotas de Recuperación CDC	2'563,766.70
Cuotas de Recuperación Centros Especiales	115,890.00
Cuotas de Recuperación Asistencia Médica	1'324,034.50
Módulo de copiado	46,352.00
Eventos	26,500.00
Cuotas de Recuperación Finanzas	164,953.01
Ventas de chatarra	81,370.00
Otros Ingresos del Sistema	121,400.00
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**0.00**
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	**183'455,350.50**
Subsidio Autorizado	183'260,850.00
Apoyo DIF Estatal	0.00
Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (Convenio SEDIS)	0.00
Desayunos Calientes	36,000.00
Desayunos Fríos	84,333.50
Despensas PAAP	65,735.00
1000 Días	8,432.00
Otros Ingresos y Beneficios	**6'995,540.29**

Rendimientos financieros	1'380,321.43
Otros ingresos financieros	0.00
Otros ingresos del Sistema	5'615,218.86

2.2 Gastos y otras pérdidas

Se informa las cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, mismas que se detallan a continuación:

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:		
Servicios Personales	127'113,360.26	89.44%
Materiales y Suministros	6,115,729.52	4.30%
Servicios Generales	6'549,222.32	4.61%
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
Ayudas Sociales	1'639,751.58	1.15%
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, obsolescencias y amortizaciones	0.00	0.00%
TOTAL GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**141'418,063.68**	

Se observa que el 89.44% del presupuesto devengado, corresponde al capítulo 1000 Servicios Personales, en específico a las partidas de "Remuneraciones a personal de carácter permanente y transitorio", así como remuneraciones adicionales, aportaciones de seguridad social, aportación al Instituto de Pensiones del Estado, aportaciones al SEDAR, entre otras.

Se muestra detalle de las partidas que exceden del 10% del total de los gastos, por el periodo de abril 2022.

Sueldo Base al Personal Permanente	61,559,543.05	64.53%
Cuotas para la vivienda	12,184,907.02	12.76%

3. NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

Este rubro muestra el resultado de las fluctuaciones sobre el monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado, la acumulación de resultados de la gestión de ejercicios anteriores y los resultados del ejercicio en operación y los eventos modificados identificables y cuantificables que la afectan.

		Saldo al 01 de Enero 2022	*Variación*	*Saldo al 30 de Abril 2022*
3220	Resultado ejercicios anteriores	105'434,415.36		105'434,415.36
3232	Revalúo de Bienes Muebles	1'459,138.00		1'459,138.00

3252	Cambios por errores contables	-17'892,653.25		-17'892,653.25
	Resultado del Ejercicio 2021 (Ahorro/Desahorro)			**36,619,099.17**

Dichas variaciones atiendan a un registro de donativos ingresados al almacén y su respectiva reevaluación de los bienes mencionados por una observación por parte del órgano de control interno, así como correcciones por omisiones y/o reclasificaciones contables.

4. NOTAS AL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

- **Efectivo y Equivalentes**

4.1 Análisis de los saldos inicial y final que se muestran en el Estado de Flujo de Efectivo, al término abril 2022, en la cuenta contable de efectivo y equivalentes. Por ello, se detalla conforme lo siguiente:

	Abril 2022		Ejercicio 2021	
	Saldo Inicial	*Saldo Final*	*Saldo Inicial*	*Saldo Final*
Efectivo y Equivalentes	**61,898,836.77**	**111,577,609.88**	**58,231,684.94**	**61,898,836.77**
Efectivo	0.00	0.00	0.00	0.00
Bancos/Tesorería	61,898,836.77	111,577,609.88	58,231,684.94	61,898,836.77
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Efectivos y Equivalentes	0.00	0.00	0.00	0.00

4.2 En el periodo presentado por la entidad se han registrado operaciones financieras con base acumulativa, relativas a los bienes muebles e inmuebles y así mismo se registraron los Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos como parte del Activo.

5. CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

5.1 Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables

Sistema DIF Guadalajara Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables Correspondiente del 01 de Enero al 30 de Abril del 2022		
1. Ingresos Presupuestarios		197'446,794.43
2. Más ingresos contables no presupuestarios		6'995,540.29
Ingresos financieros	1'380,321.43	
Incremento por variación de inventarios		
Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia		
Disminución del exceso de provisiones		
Otros ingresos y beneficios varios	5'615,218.86	
Otros Ingresos contables no presupuestarios		
3. Menos ingresos presupuestarios no contables		0.00
Productos de capital		
Aprovechamiento capital		
Ingresos derivados de financiamientos		
Otros ingresos presupuestarios no contables		
4. Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)		204'442,334.72

5.2 Conciliación entre los egresos presupuestarios y gastos contables

Sistema DIF Guadalajara Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Correspondiente del 01 de Enero al 30 de Abril del 2022		
1. Total de egresos (presupuestarios)		**144'958,591.12**
2. Menos egresos presupuestarios no contables		**3'019,623.55**
Materias primas y materiales de producción y comercialización	0.00	
Materiales y suministros	1'342,543.15	
Mobiliario y equipo de administración	475,894.04	
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	473,137.87	
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	0.00	
Vehículos y equipo de transporte	0.00	
Equipo de defensa y seguridad	0.00	
Maquinaria, otros equipos y herramientas	0.00	
Activos biológicos	0.00	
Bienes inmuebles	0.00	
Activos intangibles	0.00	
Obra pública en bienes propios	0.00	
Acciones y participaciones de capital	0.00	
Compra de títulos y valores	0.00	
Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos	0.00	
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales	0.00	
Amortización de la deuda publica	0.00	
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)	0.00	
Otros Egresos Presupuestales No Contables	728,057.49	
3. Más gastos contables no presupuestales		**443.00**
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones	0.00	
Provisiones	0.00	
Disminución de inventarios	0.00	
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	0.00	
Aumento por insuficiencia de provisiones	0.00	
Otros Gastos	0.00	
Otros Gastos Contables No Presupuestales	443.00	
4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)		**141'939,410.57**

B) NOTAS DE MEMORIA
(CUENTAS DE ORDEN)

AL 30 DE ABRIL DE 2022

Cuentas de Orden Contables:
Las cuentas de orden contables se utilizan para registrar movimientos que no afectan ni modifican el Estado de Situación Financiera del Organismo.

Cuentas de Orden Presupuestarias:
En atención a las disposiciones establecidas en la Ley General Contabilidad Gubernamental y al marco normativo establecido por el Consejo de Nacional de Armonización Contable, el estado de Situación Financiera, utilizó las Cuentas Presupuestales del Ingreso y del Egreso, las cuales se enlistan en el siguiente cuadro:

Cuenta	PRESUPUESTO DE INGRESOS
8.1.1	LEY DE INGRESOS ESTIMADA
8.1.2	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR
8.1.3	MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA
8.1.4	LEY DE INGRESOS DEVENGADA
8.1.5	LEY DE INGRESOS RECAUDADA
Cuenta	**PRESUPUESTO DE EGRESOS**
8.2.1	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO
8.2.2	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER
8.2.3	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO
8.2.4	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO
8.2.5	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO
8.2.6	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO
8.2.7	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO

Cabe agregar que el sistema contable que registra los movimientos antes señalados, es limitado a las necesidades del Sistema DIF.

O.P.D. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

C) NOTAS DE GESTION ADMINISTRATIVA
A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 30 DE ABRIL DE 2022

INTRODUCCIÓN

Los Estados Financieros del ente público, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que son considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

PANORAMA ECONÓMICO Y FINANCIERO

La administración en gestión, cuenta con un presupuesto basado en resultados y que los aumentos o disminuciones en los presupuestos, dependen de la economía nacional, estatal y municipal. El manejo de los mismos, se ha apegado a los principios de racionalidad, proporcionalidad y disciplina presupuestal propiciando en todo momento la austeridad presupuestal, tanto en gasto corriente como gasto de capital y referente a programas sociales a efecto de que los recursos asignados se apliquen a las acciones orientadas a la Asistencia Social en el Municipio de Guadalajara.

En el marco del escenario nacional, el Sistema DIF Guadalajara, ha planteado el manejo de las finanzas públicas, manteniendo las bases para la formación del presupuesto público para el ejercicio 2022, bajo los siguientes enfoques:

- Enfoque social del presupuesto.
- Enfoque orientado a resultados.

AUTORIZACIÓN E HISTORIA

Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de coordinar las acciones orientadas a la Asistencia Social en el Municipio de Guadalajara, Jalisco, según Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Su creación se acredita con el acuerdo de Ayuntamiento de fecha 29 de marzo de 1985, en Sesión de Ayuntamiento y es publicado mediante decreto número 12027 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Jalisco, el 13 de abril de 1985; abrogando el decreto de creación mediante diverso 21819, aprobado en sesión del 31 de enero del 2007 y publicado el 20 de febrero del 2007, por lo que en uso de las facultades, el Ayuntamiento en Pleno y constituido como máximo Órgano de Gobierno tuvo a bien aprobar y reconocer la existencia del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, con personalidad jurídica y patrimonio propio, mediante Ordenamiento Municipal en Sesión Ordinaria del 17 de Mayo de 2007.

ORGANIZACIÓN Y OBJETO SOCIAL

El Organismo Público Descentralizado del Municipio de Guadalajara con personalidad jurídica y patrimonio propio y está legalmente representado por la Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón, quien acredita su personalidad en términos del nombramiento expedido con fecha 01 de octubre de 2021, mismo que se ratifica mediante acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Patronato relativa a la Administración 2021-2024 de el "Sistema DIF Guadalajara" correspondiente al año 2021, de misma fecha, en la que se le otorgó el nombramiento de Directora General con las facultades que le confiere el artículo 31 del Reglamento Interno del propio Sistema.

Así mismo, el día 10 de septiembre del 2020 se publicó en la Gaceta Municipal, el Reglamento Interno del Sistema

para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, el cual tiene por objeto reglamentar la estructura y funcionamiento de la entidad, mediante la creación de coordinaciones, departamentos, jefaturas, áreas y programas de atención a la comunidad, así como la determinación de sus estructuras y atribuciones. El DIF Guadalajara cuenta de manera enunciativa, mas no limitativa, con las entidades administrativas y técnicas que son necesarias, organizadas en las diversas zonas del municipio, para llevar a cabo los programas y servicios en toda la municipalidad y se integra para ello con:

I. Presidencia;
II. Dirección General;
III. Dirección Administrativa;
IV. Coordinación de Operación;
V. Coordinación de Programas;

Los objetivos del Sistema DIF Guadalajara son:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal;
II. Promover en el Municipio de Guadalajara los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio;
III. Proporcionar la asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores y de las personas con discapacidad;
IV. Prestar en forma organizada y permanente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores, personas con discapacidad, y a las familias sin recursos, para la atención de los asuntos compatibles con los objetivos del Sistema DIFGuadalajara;
V. El Sistema DIF Guadalajara podrá celebrar acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los sistemas nacional, estatal y con otras instituciones para el mejor cumplimiento de su objetivo, así como la creación de órganos para este fin;
VI. El Sistema DIF Guadalajara, a solicitud del Ayuntamiento de Guadalajara, podrá dar su opinión sobre el otorgamiento de subsidios y/o apoyos sociales a instituciones públicas y privadas, que tengan dentro de sus objetivos, la asistenciasocial;
VII. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones del municipio;
VIII. Las relaciones laborales entre el Sistema DIF Guadalajara y sus Servidores Públicos se normarán por la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco. la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el Código de Gobierno y por el presente ReglamentoInterno y demás disposiciones legales aplicables;
IX. Procurar la coordinación de los objetivos y programas del Sistema DIF Guadalajara con los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica;
X. Son trabajadores de confianza del Sistema DIF Guadalajara, el Director General, los que realicen las labores de inspección, vigilancia y fiscalización, trabajos personales y en general aquellos que desarrollen puestos de dirección, coordinadores, titular de áreas, jefes, de proyectos especiales y demás contenidas en las leyes aplicables;
XI. Procurar la relación de los diferentes Sistemas DIF en el Área Metropolitana de Guadalajara;
XII. El Sistema DIF Guadalajara coordinará sus acciones con las directrices que establezca la Coordinación General que funja como cabeza de sector;y
XIII. Los demás que le encomienden el Ayuntamiento, los dispositivos legales y reglamentos aplicables.

El patrimonio del Sistema DIF Guadalajara se integra por:

I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que actualmente posee;
II. Los bienes muebles e inmuebles que los gobiernos federal, estatal y municipal le destinen;
III. Los subsidios, subvenciones, aportaciones y demás ingresos provenientes de los gobiernos federal, estatal y municipal para el cumplimiento de sus objetivos;
IV. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de instituciones públicas o personas físicas ojurídicas;
V. Los rendimientos y las recuperaciones que obtenga de la inversión de los recursos a que se refieren los

puntos anteriores, así como los bienes o recursos que por cualquier otro título adquiera;

VI. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen, en los términos de la ley que regula la administración públicamunicipal;

VII. Todos los derechos y obligaciones del Sistema DIF Guadalajara que entrañen utilidad económica y sean susceptibles de estimación pecuniaria;y

VIII. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título.

El patrimonio única y exclusivamente se destina a fines y objetivos del Sistema DIF Guadalajara y en los establecidos en acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica encaminada al cumplimiento de sus fines.

El Sistema DIF Guadalajara, tiene como **principal actividad**, brindar asistencia social a los diversos sectores que coadyuve a mejorar las condiciones de vida de los grupos de población más vulnerables, así como contribuir en el desarrollo y autosuficiencia de las personas que necesiten ayuda. El propio Sistema DIF ofrece servicios de orientación y trabajo social para la niñez, la juventud y edad adulta con un enfoque de respeto a los derechos humanos y con la perspectiva de que la intervención propia del DIF, reconstruya los esquemas de apoyo gubernamental, bajo el enfoque de proveer de herramientas y apoyos sociales a la gente necesitada para su autosuficiencia y autogestión.

El ejercicio fiscal del ente público comprende el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, y las presentes notas a los estados financieros, corresponden a abril de 2022.

El régimen jurídico fiscal aplicable al ente público es el correspondiente al Régimen de las Personas Morales con Fines No Lucrativos, el cual tiene las siguientes actividades económicas:

1. Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector público.
2. Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector público.
3. Centros del sector público dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y discapacitados.
4. Servicios comunitarios de alimentación, vestido o vivienda, prestados por el sector público.

Así mismo el Sistema DIF Guadalajara, tiene las siguientes obligaciones fiscales:

- Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios.
- Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta por las retenciones realizadas por servicios profesionales.
- Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuestos Sobre la Renta por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.
- Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuestos Sobre la Renta por las retenciones realizadas a terceros por arrendamiento de bienes inmuebles.

BASE DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El Organismo prepara y elabora sus estados financieros y presupuestarios expresados en moneda nacional y de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas vigentes, así como los documentos complementarios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y que resultan aplicables a la fecha de dichos estados.

Los registros se efectúan considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable. La contabilización de las transacciones del gasto se hace conforme a la fecha de su realización independientemente de la de su pago.

Los gastos son reconocidos y registrados como tales en el momento en que son devengados y los ingresos cuando son cobrados. Los gastos se consideran devengados en el momento en que se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampara este hecho.

El sistema facilita el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gasto, activo, pasivo y patrimoniales.

a) El registro de las transacciones del Sistema DIF del Municipio de Guadalajara, se realiza en base al

gasto e ingreso devengado en el sistema de Contabilidad Gubernamental denominado Nucont.

b) Los bienes inmuebles: terrenos y edificios, se registran a su costo de adquisición o de construcción, y en el caso de donaciones sin que medie documento que exprese su valor se considera el valor catastral.

c) Activo fijo: Las adquisiciones se registran en el activo no circulante a su costo original de inversión incluyendo el monto del impuesto al valor agregado, y los gastos de mantenimiento y reparación de éstos se aplican a resultados conforme se incurren. En el caso de bienes donados, se registra el valor que dictamine el Órgano Interno Encargado de Asignar Valor.

El Marco Conceptual de la Contabilidad y los Postulados Básicos adoptados por el Organismo, corresponden a los establecidos por la Ley General de Contabilidad y diversos acuerdos del CONAC, siendo dichos postulados, los que se definen a continuación:

1) **SUSTANCIA ECONÓMICA**
Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

2) **ENTES PÚBLICOS**
Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

3) **EXISTENCIA PERMANENTE**
La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

4) **REVELACIÓN SUFICIENTE**
Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

5) **IMPORTANCIA RELATIVA**
La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

6) **REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA**
La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.
El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

7) **CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION FINANCIERA**
El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

8) **DEVENGO CONTABLE**
Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

9) **VALUACIÓN**
Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

10) **DUALIDAD ECONÓMICA**
El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

11) **CONSISTENCIA**

Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

De conformidad con el Marco Conceptual de la contabilidad, la supletoriedad en su aplicación y de la normatividad que de éste se derive, será:

a) La Normatividad emitida por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental;
b) Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation Accounting Committee);
c) Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

POLÍTICAS DE CONTABILIDAD SIGNIFICATIVA

La LGCG requiere el uso de ciertas estimaciones contables en la preparación de estados financieros; asimismo, se requiere el ejercicio de un juicio de parte de la administración en el proceso de definición de las políticas de contabilidad del ente.

A continuación se resumen las políticas de contabilidad más significativas, las cuales han sido aplicadas consistentemente en el ejercicio fiscal 2022 que se presenta, a menos que se especifique lo contrario:

- Los Estados Financieros al 30 de Abril de 2022 están representados en pesos históricos y no reconocen los efectos de la inflación, en tanto el CONAC no emita una normativa relativa a lo mencionado con anterioridad.

- La información se elabora conforme a las normas, criterios y principios técnicos emitidos por el CONAC y las disposiciones legales aplicables, obedeciendo a las mejores prácticas contables.

- Para la clasificación de las operaciones presupuestarias y contables se alinea el Clasificador por Objeto del Gasto, Clasificador por Tipo de Gasto y Clasificador por Rubro de Ingresos emitidos por el CONAC.

- Los bienes inmuebles, infraestructura y bienes muebles se expresan a su costo histórico.

- El método de depreciación es consistente con el del año anterior, y está basado en las vidas útiles estimadas, las cuales consideramos que siguen siendo las apropiadas, conforme lo establecido en los lineamientos emitidos para tal fin.

- El régimen fiscal aplicable al Sistema DIF del Municipio de Guadalajara, es el correspondiente al Título III Del Régimen de las Persona Morales con Fines No Lucrativos según al artículo 79 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta por lo tanto, el Municipio no es sujeto del Impuesto Sobre la Renta (ISR) ni del Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU), así como del pago de la Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU) por ser ente paramunicipal del Gobierno Municipal de Guadalajara. Asimismo por no ser sujeto al ISR, la Entidad no calcula impuestos diferidos como lo requiere la NIF D-4 "impuestos a la utilidad" emitida por el CINIF.

- Estas Leyes establecen que estas entidades sólo tendrán la obligación de retener y enterar el impuesto y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales cuando hagan pagos a terceros y estén obligadas a ello en términos de la Ley del ISR.

- El Sistema DIF Guadalajara, no tiene inversiones en acciones de compañías extranjeras ni subsidiarias por lo tanto, no causa efecto alguno sobre la información financiera gubernamental.

- Los pagos de beneficios vinculados con la antigüedad a favor de sus trabajadores, con motivo de su retiro, muerte o separación, son reconocidos como gastos del ejercicio en que se realizan dichos pagos. Las obligaciones de cobertura de pensiones y jubilaciones de los empleados, son trasladadas al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, mediante el pago de aportaciones obrero-patronales.

- No se tiene creada la provisión o reserva para contingencias derivadas de demandas laborales. Sin embargo, se tiene cuantificado el monto global estimado al 30 de abril de 2022 $102'952,575.77 (Ciento

dos millones novecientos cincuenta y dos mil quinientos setenta y cinco pesos 77/100 M.N.), correspondientes a 132 juicios laborales en proceso.

- Se utiliza la cuenta 3.2.3.0 "Revalúo" cuando se presenta alguna actualización acumulada de bienes inmuebles, muebles e intangibles, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CONAC.

- Se utiliza la cuenta 3.2.5.0 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores, en específico la cuenta 3.2.5.2 Cambios por errores contables, cuando se presenta alguna afectación por las partidas materiales, por algún ajuste en el importe de un activo o de un pasivo, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CONAC, así como por algún importe correspondiente a la corrección de las omisiones, inexactitudes e imprecisiones de registros en los estados financieros de los entes públicos, o bien por los registros contables extemporáneos, por correcciones por errores aritméticos, por errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

POSICIÓN EN MONEDA EXTRANJERA Y PROTECCIÓN POR RIESGO CAMBIARIO
No aplica.

REPORTE ANALITICO DEL ACTIVO
La vida útil o porcentajes de depreciación, se utilizan de acuerdo a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el CONAC.

En el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2022, no existieron cambios en los porcentajes de depreciación o valor residual de los activos.

Los activos se registran con base a las políticas de registro, mismos que son reflejados y registrados en el control patrimonial, en el cual se da a conocer las características, fecha y monto de adquisición, y su respectivo resguardo.

FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANÁLOGOS
El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, no cuenta con fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

REPORTE DE RECAUDACIÓN
El Sistema DIF a través de la Dirección Administrativa, realiza la gestión para la liberación de los recursos de acuerdo al presupuesto calendarizado del ejercicio (Gasto Corriente) ante el Ayuntamiento del Municipio de Guadalajara a efecto de que se libere mensualmente las ministraciones del presupuesto del ejercicio 2022.

Asimismo, se registran los ingresos derivados por celebración de convenios ante DIF Jalisco y Secretaria del Sistema de Asistencia Social; por lo que la ministración de cada recurso, se registra conforme las transferencias realizadas por cada ente público.

La captación de los ingresos propios por servicios otorgados a usuarios del DIF, así como los donativos se registran conforme al momento devengado.

Cabe mencionar que durante el ejercicio 2022, por cuestiones de la pandemia COVID-19, los ingresos propios se proyectaron considerando que continuaría la situación de apertura de los centros con porcentajes inferiores al 50% de su capacidad, así como la aplicación de descuentos a usuarios como apoyo a su economía.

INFORME SOBRE LA DEUDA Y EL REPORTE ANALÍTICO DE LA DEUDA
No aplica.

CALIFICACIONES OTORGADAS
No aplica.

INFORMACION POR SEGMENTOS
No aplica.

EVENTOS POSTERIORES AL CIERRE
No se tiene conocimiento de algún tipo de evento posterior al cierre que informar.

PARTES RELACIONADAS
No existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y

operativas.

RESPONSABILIDAD SOBRE LA PRESENTACIÓN RAZONABLE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El emisor es responsable de la elaboración y presentación de los estados financieros adjuntos de conformidad con la normatividad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Es por ello que: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor."

Las Notas descritas son parte integral de los Estados Financieros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, al 30 de Abril de 2022.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA
ANEXO I
DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS,
AL 30 DE ABRIL 2022

RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO

CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	VALOR
D 117	1 gabinete 2 puertas melamina	2,424.40
D 221	1 reloj electrónico de asistencia	7,162.42
D 139	4 escritorios con cajones	16,828.12
D 158	3 silla secretariales, 4 visita, 1 librero	22,480.68
D 499	Toldo Ticket Folio 620247spfam. 10-11 C-7	2,761.10
D 499	Toldo Ticket Folio 620247spfam. 10-11 C-7	2,761.10
D 499	Toldo Ticket Folio 620247spfam. 10-11 C-7	2,761.10
D 498	Estuche Diagnosticocopia Fc-Ml-57-521	2,790.00
D 501	Mesa De Trabajo convenio Dj-Adn-789/11-2	2,978.50
D 501	Lockers Nta. Rem S/No.Spfam. 10-11 Ci-8	3,000.00
D 499	Instalación Puertas (Acrílico) Fct-2553spfam. 10-11 C-15	3,480.00
D 501	Obra Plásticas/Dcmntopersona Física C-22	3,500.00
D 499	Persiana Rbo. Spfamspfam 10-11 C-27	3,870.00
D 20	1 Jgo. ejecutivo 4 pzas melamina n / caoba	5,684.00
D 499	TOLDOS DESMONTABLESTICKET FOLIO 11322480130140SPFAM. 10-11 C-16	6,285.00
D 2158	Proyector Blunsen PJ52 para Psicología	5,299.95
D 2191	2 Archiveros Metálicos a 4 gavetas color gris para Laboratorio	5,104.00
D 12003	Isla Ejecutiva c/escritorio y Cred. Gris	7,656.00
D 12003	Mesa p/juntas ovalada, color Gris	3,190.00
D 12306	4 Anaquel acero inoxidable	14,384.00
D 12307	Anaquel acero inoxidable	3,596.00
D 12376	2 Anaquel acero inoxidable	7,192.00
D 12377	Gabinete Universal Equ GM-9145	2,714.40
D 12141	Gabinete metálico alto 2 puertas	5,428.80
D 2203	Archivero Vertical Metálico 4 Gavetas Negro Marca Sorpresa	2,474.74
D 2203	54 escritorios blancos con cubierta deslizable 150 x.60 x .75	172,447.92
D 2203	54 archiveros blancos 2 cajones 1 gaveta archivo	156,527.96
D 2203	35 escritorios blancos cubierta deslizable 150 x .60 x.75	111,771.81
D 2203	35 credenzas blancas de 150 x .52 x.60	157,122.00
D 2203	31 escritorios blancos cubierta deslizable 120 x .60 x .75	98,997.88
D 2203	31 archiveros blancos 2 cajones 1 gaveta archivo	96,161.71
D 2203	3 mesas blancas de altura ajustable	30,543.96
D 2203	1 credenza blanca 4 puertas con chapa 210 x .40 x .75	6,629.40
D 2203	1 Escritorio Blanco Con Cubierta De Cristal Templado	19,720.00

D 2203	1 Credenza Lateral Blanco	8,804.40
D 2203	4 Recepción Recta Blanco De 210 X .60 X 1.10	39,393.60
D 2203	1 Recepción Recta Blanco De 210 X .60 X 1.10	9,848.40
D 2203	1 Recepción Recta Blanca 3.00 X .60 X 1.10	14,140.40
D 2203	2 Sofá 3 Plazas	13,321.44
D 2203	1 Sofá 2 Plazas	5,356.88
D 2203	62 Archiveros Blanco Horizontal 4 Gavetas De .80 X .50 X 1.25	279,768.80
D 2203	1 Mesa Blanca Para Juntas De 120 X 120 X .75	5,336.00
D 2203	1 Mesa Blanca Para Juntas De 2.40 X 1.20 X .75	12,153.32
D 438	7 Locker Para Maestra Precio Unitario 2500 Recl Pd 2141 Marzo 2016	20,300.00
D 2222	7 Locker Para Maestra	20,300.00
D 2223	7 Locker Para Maestra	20,300.00
D 2319	1 Recepción Trabajo Social	6,345.20
D 2098	7 Lockers Maestra Diseño Especial 70x40x160 Cms.	40,518.80
D 2098	2 Mesas Cambiadoras De Pañal Diseño Especial	12,760.00
D 2098	7 Libreros Diseño Especial	41,006.00
D 2098	14 Libreros Mochilero Diseño Especial	76,815.20
D 2098	7 Lockers Maestra Diseño Especial 70x40x160 Cms.	40,518.80
D 2098	2 Mesas Cambiadoras De Pañal Diseño Especial	12,760.00
D 2098	7 Libreros Diseño Especial	41,006.00
D 2098	4 Libreros Mochilero Diseño Especial	76,815.20
D 2098	8 Lockers Maestra Diseño Especial 70x40x160 Cms.	46,307.20
D 2098	3 Mesas Cambiadoras De Pañal Diseño Especial	19,140.00
D 2098	8 Libreros Diseño Especial	46,864.00
D 2098	16 Libreros Mochilero Diseño Especial	87,788.80
D 2419	6 Sillas Coccolonas Antiderrapantes 2 Gris, 2blancas, 2 Verdes	17,664.48
D 2394	1 Rack Empotrable De 12 U Con Ventiladores De 1 U Puerta De Cristal	7,331.20
D 2394	1 Rack Empotrable 12U Con Ventiladores De 1U Puerta De Cristal	7,331.20
D 2394	1 Soporte Para Proyector De 1Mt. Sobre La Pantalla	3,897.60
D 2394	1 Soporte Para Proyector De 1Mt. Sobre La Pantalla	3,897.60
D 174	1 Base Para Plancha Y Parrilla De Acero	2,643.52
D 8	1 Licuadora Kitchen Aid	5,104.00
D 202	1 Mesa De Trabajo En Acero	5,220.00
D 112	1 Horno Convección A Gas Acero Inox. F-2852	11,600.00
D 84	1 Fregadero Tarja Doble Cdc 23	12,931.10
D 202	1 Mesa De Trabajo En Acero	17,400.00
D 497	Horno De Gassin Dcto.Maria Georgina Baron	2,500.00
D 501	Estufa Fct-304482	2,768.00
D 497	Refrigerador sin Dcto.Ci-7 S.P.Fam.Ciclo 10-11	3,000.00
D 49	Olla De Presión	4,297.75
D 497	Lavadora fcr32309h.A. Gel. Jefe. Formación Infantil Mem Jfi/054/11	4,799.00
D 497	Lavadora fcr32308h.A. Gel. Jefe. Formación Infantil Mem Jfi/054/11	4,799.00
D 497	Lavadora copia Fact N 23279sra. Patricia Fontes Cota P.S. Ci-10	4,998.00
D 497	Secadorafcr32308h.A. Gel. Jefe. Formación Infantil Mem Jfi/054/11	5,055.00

	D 501	Refrigerador/Dcmnto	5,190.00
	D 497	Lavadora Fcr32310h.A. Gel. Jefe. Formación Infantil Mem Jfi/054/11	6,077.00
	D 2226	Mueble De Sala Esquinera P/Aula 1	3,000.00
	D 12108	2 Hornos C/Charola 2 Quemadores	13,340.00
	D 12309	Estufa Industrial A Gas C/6 Quemadores C/Horno Mod DRA-CG-61	26,188.16
	D 12310	Estufa Industrial Mca San-Son Mod-Dra-Cg-61	26,188.16
	D 12310	Mesa De Trabajo Acero Inoxidable	3,712.00
	D 438	4 Limitadores De Espacio 7800 Precio Unitario Recl Pd 2141 Marzo 2016	36,192.00
	D 438	2 Set Motriz Precio Unitario 9280 Recl Pd 2141 Marzo 2016	21,529.60
	D 438	3 Tapetes Entrenador Colchoneta Precio Unitario 3000 Recl Pd 2141 Marzo 16	10,440.00
	D 2222	4 Limitadores De Espacios Barra Perimetral De Espuma De Poliuretano	36,192.00
	D 2222	2 Set de Motricidad	21,529.60
	D 2222	Tapete entrenador	10,440.00
	D 2223	4 Delimitador de Espacio Barras de Espuma	36,192.00
	D 2223	2 Set de Motricidad	21,529.60
	D 2223	1 Colchoneta entrenadora	10,440.00
	D 2038	5 Carpas Retráctiles (Toldos)	13,809.80
	D 2412	2 Lava cabezas Modelo Julie color Rosa	10,788.00
	D 2421	2 Sillones para Corte de Cabello mod. Andy Color Azul	8,980.00
	D 2420	2 Carros auxiliares Amberes	5,400.00
	D 2064	2 Corralitos con alberca de pelotas y set de motricidad	29,765.60
	D 2064	2 Albercas de pelotas 220x200x45 cms/SET DE MOTRICIDAD	10,892.40
	D 2300	2 Corralitos C/Alberca 340x220x50 cms. 10 cms grosor, set morosidad	29,765.60
	D 2300	2 Alberca de Pelotas 220x200x45 Cms.	10,892.40
	D 2300	3 Corralitos C/Alberca 340x220x50 cms. 10 cms grosor, set morosidad	44,648.40
	D 2300	2 Alberca de Pelotas 220x200x45 Cms.	10,892.40
	D 2376	1 Alberca de Pelotas en polietileno 200x200x40 cm	5,489.00
	D 2376	1 Túnel Mágico	8,826.00
	D 302	1 monitor LCD LG 18.5 wide screen	4,187.60
	D 303	1 monitor LG 18.5 wide screen	4,187.60
	D 304	1 scanner HP mod. 5590	4,686.40
	D 301	1 monitor LG 18.5 pulg. procesador pentium	5,347.60
	D 173	1 Laptop Toshiba c / memoria RAM	6,019.24
	D 121	1 Video proyector, 1 net book	14,932.56
	D 255	9 equipos de cómputo armados	42,780.80
	D 497	Equipo De Computo mem Mzo'11c. Miguel Mota Montalvo	3,000.00
	D 497	Cpusin Dcto.Ci-7 S.P. Fam. Ciclo 10-11	4,500.00
	D 499	Multifuncional nta. Mostrador 0917spfam. 10-11 C-16	4,900.00
	D 497	Equipo De Computofct001soc. Padres Fam. C-17	6,080.00
	D 72	Eq. De Computo Finanzas	6,392.70
	D 52	Cámara Digital Sony	9,333.33
	D 253	2 Eq. Computo Y Multifuncional	12,000.03
	D 183	3 Equipos De Computo	15,345.86
	D 2066	Reloj Checador Cendi 1	4,930.00

D 2136	Impresora HP Laser jet Por 400 M451DN N/C	9,585.02
D 2044	Laptop HP G6 Para Dirección De Desarrollo Comunitario	6,814.94
D 2229	DVD Multiplex Circuito Cerrado	7,157.20
D 2153	PC-Armada 13.3 3GHZ/2GB/500 DD/18.5" LED Para Laboratorio	6,899.82
D 2154	Impresora Epson LX300 +LI EDG Negro Para Laboratorio	3,264.24
D 12524	Proyector Epson Power lite X21 3000 Lum	8,496.32
D 12524	3 CPU Intel Corel 3220 Y 2 Laptop HP 240G2 Touch	33,677.28
D 12390	Equipo De Circuito Cerrado De TV CASMEC	6,527.32
D 2065	9 De CPU Intel Core	40,000.02
D 57	30 Copiadoras Donadas Recibo Deducible 475	90,000.00
D 12030	Acquisition Firewall Watch Guard Xtm 515	34,220.00
D 2221	Disco Duro	2,748.04
D 2438	2 Equipos De Cómputo Y 2 Reguladores Para UAVI Alemania Convenio DJ-CONV-B93/15-2	13,420.00
D 2439	2 Equipos De Cómputo Y 2 Reguladores Para UAVI El Sauz Convenio B93/15/2	13,420.00
D 2440	2 Equipos De Cómputo Y 2 Reguladores Para UAVI De Parque Hundido Convenio B93/15-2	13,420.00
D 2136	Ipad Mini 4 W-Fi 64gb Gild	12,557.00
D 2023	Copiadora Brother	10,499.16
D 2139	Impresora Epson FX-890 Carro De 10 NS N2BY120501	7,305.68
D 2071	Disco Duro Wd Est 6tb	5,477.52
D 2132	Servidor Ventanilla Única	22,948.33
D 2133	Red Inalámbrica Par Áreas	5,220.00
D 2209	30 Cromebooks	152,076.00
D 2210	20 Paquetes Acces Poin	122,658.40
D 2035	Impresora Hp Laser Je Pro	6,192.08
D 2115	270 Cromebook	1,368,630.86
D 2084	12 Laptops Para Comedores	58,881.60
D 2224	Multifuncional Rigntnet	5,684.00
D 2206	Monitor Led 16" Cámara Bullet,/NO-BREACK	3,388.36
D 2256	1 Impresora Multifuncional MFC-L9550 CDW	14,888.60
D 2447	1 Equipo Computo Lenovo Mod C260 Cpu U1800 1tb Ram Recurso Dif Jal Dj-Adn 184/1	8,528.32
D 2452	1 Computadora Lenovo C-20-00 F0bb00guld P/Uavi P. Hundido Rec. Dif Jal.184/16-2	7,226.80
D 2302	Equipo Multifuncional Marca Epson Ecotank L375	4,133.08
D 2394	1 Computadora para Control de Audio y Video Intel	16,379.20
D 2394	1 Ipad Air 2 de 16 Gb.	10,916.76
D 2394	1 Computadora para Control de Audio y Video Intel	16,379.20
D 2394	1 Computadora para Control de Iluminación Intel	16,379.20
D 2394	1 Ipad Air 2 de 16 Gb para Mixer	10,916.76
D 12308	Licuadora Industrial Mca International 12 lts	8,144.44
D 12310	Refrigerador Industrial 2 puertas cristal Mod REB-500	16,278.83
D 12310	Horno tipo industrial panadero 2 gavetas 2 charolas	9,087.22
D 12310	Congelador para carnes cap. 15 pies	8,291.68
D 12382	Extractor de Jugos Mod-MilG GS JE5	6,635.20

D 12382	Refrigerador Industrial Mca Torrey Mod VRD 28	16,278.83
D 12382	Campana Extractora lamina Acero Inox Mod SV Camp	16,240.00
D 12382	Estufa Industrial 6 quemadores c/horno Mod DRA CG 61	26,188.16
D 12382	Fogón a gas sencillo 3 quemadores Mod SV ES 57	4,941.60
D 12382	Batidora Industrial 10 Litros Mod B 10	10,431.30
D 12382	Mesa de trabajo central acero inoxidable Mod U MT S/E	11,136.00
D 12383	Licuadora Industrial 12 Litros Mod LI 12A	8,144.44
D 12389	Horno Microondas LG	3,248.00
D 12389	Licuadora Industrial 12 Litros Internacional	8,144.44
D 2091	Horno de Microondas Marca Amana	8,312.56
D 2162	REFRIGERADOR DE 7 PIES TRY	6,902.00
D 2023	Congelador Horizontal Marca Polar Modelo CH11	7,131.80
D 2231	Campana Rebona En Acero Inoxidable	16,425.60
D 2266	Archivero Metálico	2,474.80
D 2332	TV Para Circuito Cerrado	2,796.00
D 439	Recl Póliza 2289 30/12/2015 Kit Alarma	3,382.68
D 2226	Inst. Aire Acondicionado	7,540.00
D 2228	Inst. de aire acondicionado.	7,540.00
D 2333	Equipo de Circuito cerrado CEAMIVIDA	39,195.24
D 2334	Equipo de Circuito cerrado CEAMIVIDA	7,279.00
D 2335	Equipo de Circuito cerrado CEAMIVIDA	44,042.88
D 2353	Portabandera	6,008.80
D 2357	Circuito Cerrado	34,557.19
D 305	Licuadora Industrial LI3	5,214.20
D 2020	Lavadora Easy Capacidad 15 kilos Automática para C.A.I.P.E.D.	5,991.40
D 57	F-2139 Copiadoras Vayver (1 Copiadora)	4,060.00
D 2499	Reloj Checador para el control de asistencia del personal	4,930.00
D 2126	Grabador 16 Canales Marca Dahua	8,027.20
D 2229	Cámaras de Seguridad	16,767.80
D 2225	Cámara De Seguridad	74,213.32
D 2121	Alarma Estación Manuel	6,786.00
D 2088	Lavadora De 19 Kg	7,306.84
D 2147	Circuito Cerrado Cdi 10	43,801.60
D 2273	16 Grabadoras	39,718.40
D 2206	Circuito Cerrado Video Vigilancia	36,111.64
D 2313	7 Alarmas Anti pánico, Incluye Sirena, Panel De Control	22,305.56
D 2316	10 Alarma De Pánico, Sistema De Activación Manual Para Sit. Emergencia	29,759.45
D 2380	Grabadora	2,482.40
D 2403	Secadora Wh 18 Bco 7mw	8,079.20
D 2403	2 Lavadoras Wh 18 Bco 8mw	18,868.30
D 2403	2 Pantallas Led Vios Smart Tv	11,980.00
D 2556	15 Atrapa grasa 1.80X.80X60 (INTERCEPTORDE GRASA)	10,598.92
D 2564	2 Kit De Alarmas De Pánico	5,951.96
D 2565	Reinstalación De CCTV Con 16 Cámaras, Grabador Digital DD 2TR.	28,536.00

D 2568	Fabricación E Instalación De Cubierta En Acero Inoxidable	9,761.40
D 2147	Pantalla 50" Samsung Led Full Hd	10,322.84
D 2394	2 Televisiones De 65" Marca Haier Full HD 600 Hz	39,904.00
D 2403	Xbox One S Fifa 17	6,825.80
D 2557	Extractor Accial De 12"	3,848.88
D 2109	Campana Industrial De 2 Metros X 90 X 41	16,425.60
D 2109	Campana Industrial De 2 Metros X 90 X 41	16,425.60
D 151	Sonido Para Eventos RD	8,472.64
D 2222	Consola Back, Bafles Y Cables	10,639.80
D 2034	Radiograbadora Para Las Clases De Aerobic Del CDC-23	2,990.00
D 2523	Probador De Cables De Audio Marca Leem Modelo Cad-100	3,712.00
D 12523	Pantalla Eléctrica 60"Pgs Apollo P3967	2,499.00
D 2009	Cámara Para Proyección De Eventos	3,199.00
D 2394	10 Bafles Amplificador 500 W RMS 8" X2	140,365.80
D 2394	2 Subwoofer Amplificado 2500 W	38,976.86
D 2394	2 Monitores De Cuña Ta-Max Thor	37,259.20
D 2394	1 Centro De Carga PR50 Bunker	7,772.00
D 2394	1 Mezcladora Digital X 18 Behringer 18x 18 Canales	19,488.00
D 2394	1 Monitor De Estudio Para Cabina KRK Rokit 6	10,092.00
D 2394	1 Snake 32 Metros 16 Canales 4 Retornos	6,032.00
D 2394	1 Centro De Carga PR50 Bunker	7,772.00
D 2394	1 Monitor HD De 20" Con Sun Lite	3,828.00
D 2394	1 Interfase Sun Lite Suite 2 Controlador De Luces	14,306.28
D 2394	1 Mezcladora Digital Xr12 Behringer 12 Inputs	7,917.00
D 2394	1 Pantalla Eléctrica Motorizada De 125" Spectrum	9,866.38
D 2394	1 Pantalla Eléctrica Motorizada De 125" Spectrum	9,869.86
D 2394	1 Procesador De Audio Digital BPD 1 Bunker	6,936.80
D 2394	1 Proyector Hitachi Tiro Ultracorto	44,080.00
D 2394	1 Proyector Hitachi Tiro Ultracorto	44,080.00
D 2394	1 Snacke de 32 Metros con 16 Canales y 4 Retornos	6,032.00
D 2394	1 Splitter de Iluminación Alien 8 Canales	5,336.00
D 2394	1 Splitter HD Fonestar HDMI Via UTP hasta 60 Metros. 4 Salidas	9,187.20
D 2394	2 Micrófonos de Mano Vocales de Rack Shure	21,413.60
D 2394	2 Micrófonos de Mano Vocales de Rack Shure	21,413.60
D 2394	2 Monitores de cuña TA-max Thor Amplificados	37,259.20
D 2394	2 Robótica Beam 7R Thor Led 250 W para Escenario y Seguidor	46,376.80
D 2394	2 Soportes o Periqueras Para Robótica con Hamburguesa de 2"	7,865.96
D 2394	2 Subwoofer Escenario Bkl 12" 1 Amplificado 1 Pasivo	30,160.84
D 2394	4 Barras Matrix de 1 x 5 RGB ThorLed para Estrado	20,044.80
D 2394	6 Bafles Amplificado Rnv 500 W Rms 8"x2 Bunker Perimetral y Escenario	84,219.48
D 2394	6 Barras led Rgb Interior 24 x 3 W para Iluminación Multicolor de bandera	36,888.00
D 2394	8 Penta Wash para Iluminación Directa al Domo	54,056.00
D 2394	12 Bracket Ajustable para Bafle RNB F 146	10,746.23
D 2394	1 Instalación de Programación, Montaje, Ingeniería y Puesta en Marcha F 146	163,560.00

	D 2394	1 Selector de Fuente HD Radox F 146	255.20
	D 2394	1 Selector de Fuente HD Radox y Booster de Señal F 146	1,194.80
	D 2394	2 Soportes Fijos para Pantalla 65" de pared Barkan F 146	2,065.96
	D 2394	3 Cables Hdmi 1.8 M F 146	261.00
	D 2394	6 Bracket Ajustable para Bafle Rnv F 146	5,373.19
	D 2394	8 Fuentes para Led de 25 A F 146	7,414.72
	D 2394	10 Cables HDMI 1.8 M F 146	870.12
	D 2394	10 Subcontroladores de DMX RGB F 146	10,324.12
	D 2394	35 Tiras Led RGB Ip 65 5 M Alta Luminosidad para Cajillo del Perímetro de F 146	14,210.00
	D 2394	120 Conectores Xlr Neutrick Hembra y macho F 146	8,352.00
	D 2394	900 Metros de Cable de Señal de Video y para Tiras de Led Utp Belden F 146	10,231.20
	D 2394	1500 Metros de Cable de Señal 2 x 24 Cysamex F 146	18,270.00
	D 12058	Cámara Canon T3 Eos 1100	5,499.00
	D 163	Cámara Sony Súper Stady Dsc-H2	4,408.00
	D 2019	Kit De Amplificador,	3,967.20
	D 12220	Equipo De Circuito Cerrado De Televisión Para CADIPS	16,321.20
	D 160	Teclado Yamaha Serie Yt8pp01051	5,875.00
	D 2273	Pantalla Proyección Inflable	92,626.00
	D 2273	Proyección Pro Air	20,998.32
	D 2273	Proyector De Video	27,028.00
	D 2273	Consola De Reproducción	17,981.16
	D 2140	Juego De Madera	12,999.00
	D 2018	Compresor De 4hp Milwaukee	12,760.00
	D 2017	Estuche De Diagnostico Marca Timesco Nº Patrimonial 4121AQ53978	5,100.01
	D 2198	Mesa De Exploración Pediátrica Y Bascula Con Estadiómetro	6,838.20
	D 2573	Compresor De 1 HP Tanque Horizontal Monofásico	3,780.01
	D 12064	Bascula Con Estadiómetro CDI 03	3,556.00
	D 12044	Bascula Con Estadiómetro Serie 7181-14	7,038.18
	D 12167	Estuche De Diagnostico timesco, Ambu Pediátrico	7,749.97
	D 12529	1 Microscopio Astro 6 Led, 1 Centrifuga Icb-Fuge Digital	22,374.68
	D 12042	Campana De Flujo Laminar Vertical	35,171.20
	D 152	Bascula Para Pesar Personas Y Baumanometro	3,340.00
	D 213	Equipo Médico M. Salud Mental	8,927.79
	D 12166	Equipo De Accuten Plus Roche	3,730.13
	D 2117	Agitador Orbital Laboratorio	4,906.80
	D 2240	Parafineros Rehabilitación	9,504.20
	D 2269	Electro estimulador	34,718.71
	D 2269	Electro estimulador	34,718.71
	D 2269	2 Centrifuga Clínica Digital Con Rotor	27,821.44
	D 2374	Caminadora Eléctrica Mod P-TR3 Rango De Velocidad De 8 A 22 Kms X Hora	63,726.89
	D 2374	2 Bicicletas Elípticas Mod P-E4 Rango De Resistencia De 25 A 400 Wtts	103,747.21
	D 2374	4 Bicicletas Mod SP08B Dimensiones 12x505x1800 M.M. Capacidad Max 130kgs	49,230.37
	D 2374	1 Equipo 4 Estaciones Para Rehabilitación Física Brazo Y Piernas	104,800.36

D 2376	1 Rampa Larga 130x65x60 Cm	11,119.99
D 2377	1 Tina De Hidromasaje Móvil 83.3 Litros Acero Inoxidable 25x15x1	142,477.14
D 2517	Tina Hidromasaje Móvil P/Miembros Superiores E Inferiores 83.3 Litros 28x	126,237.14
D 2564	Gabinete De Primeros Auxilios Completo. Amor José Silva Escalera	5,879.58
D 2377	1 Tina De Hidromasaje Móvil 83.3 Litros Acero Inoxidable 25x15x1/ (MESAS DE FISIOTERAPIA (TRATAMIENTO)	23,803.20
D 2517	4 Mesas De Tratamiento Con Colchón/(MESAS DE FISIOTERAPIA (TRATAMIENTO)	15,868.80
D 2373	Material Equipamiento CAIPED Convenio Donativo DJ/037/2016/ELECTROESTIMULADORES C/U $48,493.75	96,987.51
D 2516	Intelec Advanced Combo, Pantalla Alta Resolución Dj/037/2	35,799.92
D 2376	Proyectos Urbanísticos TMG S.A. 17 Colchonetas De 200x200x5 Cm	47,259.99
D 12550	Equipo Hidroneumático De 2 Tanques RED LION RL-119	23,571.20
D 2231	Tanque De Equipo Hidroneumático Con Sensor	18,397.60
D 12015	Escalera De Extensión Metálica Cuprum 7.62 Metros	3,397.64
D 2231	Escalera D/Extensión	5,555.24
D 118	Aire Acondicionado	4,025.20
D 2318	Aire Acondicionado Sala Expresidentas	13,348.92
D 2348	Compresor De Aire	29,453.98
D 501	Televisión Pantalla Planas p fam. 10-11 Ci-12	3,085.76
D 501	Televisión Pantalla Planas p fam. 10-11 Ci-12	3,085.76
D 499	Woofers/Dcmtospfam. 10-11 C-14	3,999.00
D 498	Televisor Lcdfct-257061spfam Ci-10 Ciclo 10-11	5,899.01
D 12227	Conmutador Telefónico Central 3 Líneas 8 Ext Fact 136 JV Gente Y Negocios SA De CV	5,568.00
D 2207	Generador Eléctrico Mca Generac 5500 Watts Potencia En Marcha. Motor Gasolina	16,936.00
D 12218	Podadora Evans 22 Bolsa KOH 173cc	5,898.25
D 12552	Equipo De Filtrado Aquaplus LPF-20 Y Filtro De Carbón Activado CAF-24	110,820.60
D 12046	Podadora Evanspro 22 Con Bolsa Koh 173cc	5,962.40
D 12158	14 Termo tanques De 250 Lts	68,534.90
D 12031	Corta setos A Gasolina 1HP Mod H6024 Surtek	4,610.00
D 12467	Desbrozadora Truper Des-52	4,187.60
D 2075	Podadora 5hpa Gasolina P/Pasto 20" 4 Tiempos 5 Pos Surtex	6,716.40
D 2093	3 Equipos De Pintura Airless Graco	79,692.00
D 2156	Podadora	6,716.40
D 2363	Podadora	7,900.01
D 2005	Scaner Automotriz	10,150.00
D 2098	Podadora 22" C/Bolsa De Recolección	14,012.80
D 2100	Desasolvadora Eléctrica (Sonda)	11,564.62
D 2275	Compresor 1hp 108 Litros	5,125.05
D 2283	Desbrozadora De Uso Rudo	31,036.67
D 2389	2 Voltímetros Digital Marca Fluke	7,552.34
D 2555	2 Roto martillo De 1/2 650W Mod. DW024 Dewalt.	5,194.48
D 2109	10 Desbrozadoras De Gasolina Mod. DMC 18G53 Maraca Evans	75,632.00
D 2109	Tractor Podador 15.5 H.P. 42" 7 Velocidades	53,797.34
D 2150	1 Termo Tanque 250 Litros En Acero Porcelanizado	9,200.01

	D 2312	Sistema Fijo Contra Incendio P/Cumplir Con La Norma Oficial Mex. 002-STPS 2010	338,455.52
	D 200	3 Desbrozadoras, 3 Podadoras	25,823.28
	D 12048	Estufa IEM 6 Quemadores Almendra	2,892.11
	D 12161	Parrilla C/6 Quemadores Para Salón Extraescolar	2,842.00
	D 12032	Tanque Estacionario Para Gas De 300 Litros	3,871.41
	D 12255	Estufa 2 Quemadores Vulcan 3	7,733.34
	D 12523	Tarja Acero Inoxidable	3,687.71
	D 429	Automóvil Ford Fiesta Sedan 2008 9bfbt10n288194034 Blanco Jjg6235	66,989.00
	D 429	Automóvil Ford Fiesta Sedan 2008 9bfbt10n888194121 Rojo Jjg6234	63,799.00
	D 429	Camioneta Nissan Urban 2000 Jn6fe46s1yx650175 Blanca Jg00749	61,000.00
	D 429	Camioneta Mitsubishi L200 5 Pasajeros 2008 Mmbmg45h68d067607 Blanca Jp93506	103,265.00
	D 429	Camioneta Mitsubishi L200 5 Pasajeros 2008 Mmbmg45h38d082677 Blanca Jp74967	114,135.00
	D 429	Camioneta Nissan Urban 4 Puertas 2001 Jn1fe46s91x660173 Blanco Hzv7971	52,200.00
	D 429	Camioneta Chevrolet Suburban 1997 3gcec26k0vg150890 Blanca Jan9339	45,000.00
	D 429	Camioneta Dodge H100 Cabina 2010 Kmfzb3xh5au522832 Blanco Jr58137	142,800.00
	D 429	Automóvil Ford Sable 2001 1mefm55851g610411 Blanco Hyz3500	41,400.00
	D 429	Camioneta Ford F-350 Pick Up 2010 1fded3g5xaea39489 Blanca Jr58135	177,240.00
	D 429	Camioneta Ford F-350 Pick Up 2010 1fdef3g5xaea44563 Blanca Jr58136	185,680.00
	D 429	Camioneta Nissan Urban 4 Puertas 2008 Jn1ae56sx8x000945 Blanca Jgs6768	157,900.00
	D 429	Camioneta Ford Expedition 1998 Ifmru1762wlb68544 Plata Jgc6522	38,000.00
	D 429	Camioneta Ford F-350 1989 Ac3jgr76033 Blanca Jg00748	18,000.00
	D 429	Combi Volkswagen Panel 1990 21l0003217 Blanca Hzv7965	28,000.00
	D 429	Combi Volkswagen Panel 1991 21m0003084 Blanca Hzv7962	30,000.00
	D 429	Automóvil Volkswagen Sedan 1997 3vwzzz113vm517449 Blanco Hzv7967	16,000.00
	D 429	Combi Volkswagen Panel 1991 21m0004093 Blanca Hzv7963	30,000.00
	D 429	Automóvil Volkswagen Sedan 1999 3vws1a1b6xm517643 Blanco Hzv7969	16,000.00
	D 429	Camioneta Ford F-350 1994 3kekf37h6rma14524 Blanca Jg00750	27,000.00
	D 429	Camioneta Dodge Ram Wagon 1500 2003 2d4hb15x73k504463 Azul Jcx5495	44,730.00
	D 2366	Automóvil Aveo Mod 2016	149,038.00
	D 2366	Automóvil Aveo Mod 2016	149,038.00
	D 2366	Automóvil Aveo Mod 2016	149,038.00
	D 2366	Automóvil Aveo Mod 2016	149,038.00
	D 2366	Automóvil Aveo Mod 2016	149,038.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00
	D 2178	Automóvil Spark	126,169.00

D 80	Ambulancia	1.16
D 2067	6 Batidores Francés 25.5 Centímetros Acero Inoxidable	263.09
D 2067	Horno Microondas Whirlpool Mod. WM120 Acero Inoxidable	1,519.72
D 2182	Estadímetro Portatil Mca Seca. Mod.213 Plástico 20-205 Centímetros	2,974.65
D 2040	Banca Woodroom	2,998.99
D 2233	1 Máquina de Escribir Eléctrica Brother	3,228.28
D 2233	1 Máquina de Escribir Eléctrica Brother	3,228.28
D 2233	1 Máquina de Escribir Eléctrica Brother	3,228.28
D 2130	Rack de pared. Gabinete para cableado oculto	3,248.00
D 2218	Refrigerador 4.4 Pies Mca. Frigidaire Mod. FRD04G4HPI Serie 71606396	3,299.00
D 2243	1 Pantalla de Pared Eléctrica de 70" Kensington	3,393.00
D 2243	1 Equipo de Sonido, Bafle profesional WI-FI de 15" 3000 W pmpo	3,804.80
D 2182	Báscula con Estadímetro Mca Torino Serie 26494 160 Kgs. Mod. Persona Plus	3,893.37
D 2040	Juego de Jardín Hackettstow	3,999.00
D 2233	Mampara para usos en Eventos del CAI	4,028.68
D 2152	1 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	4,094.80
D 2152	1 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	4,094.80
D 2152	1 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	4,094.80
D 2152	1 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	4,094.80
D 2152	1 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	4,094.80
D 2152	1 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	4,094.80
D 2182	Vitrina CDC 27	4,099.44
D 2134	Vitrina Esmaltada Lujo Doble . Compras y Almacén.	4,099.44
D 2121	Vitrina Esmaltada para consultorio medico	4,099.44
D 2121	Vitrina Esmaltada para consultorio medico	4,099.44
D 2121	Vitrina Esmaltada para consultorio medico	4,099.44
D 2026	1 Vitrina Esmaltada con entrepaño, cajones y cómoda, lamina cal. 22	4,099.44
D 2033	Vitrina Esmaltada para consultorio medico	4,099.44
D 2359	2 Mesa con ruedas auxiliar estilismo	4,294.32
D 2134	Toma Turno para Nuevo Laboratorio. Compras y Almacén.	4,367.05
D 2152	1 Mesas de Trabajo 1.40x 70 x 90 en Acero Inoxidable cal 18 con entrepaños cal 20	4,757.16
D 2152	1 Mesas de Trabajo 1.40x 70 x 90 en Acero Inoxidable cal 18 con entrepaños cal 20	4,757.16
D 2221	Taladro Inalámbrico roto martillo	5,273.56
D 2221	Taladro	5,273.56
D 2221	Taladro	5,031.38
D 2153	1 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	5,490.28
D 2153	1 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	5,490.28
D 2153	1 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	5,490.28
D 2153	1 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	5,490.28
D 2153	1 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	5,490.28
D 2153	1 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	5,490.28
D 2153	1 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	5,490.28

	D 2153	1 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	5,490.28
	D 2158	Farola de Leds Marca Code 3 Mod. LSS222, Domo de Policarbonato claro 2 niveles de 8 Leds c/u, 16 led	5,788.40
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84
	D 2153	1 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	5,798.84
	D 2229	2 Mesas de Trabajo, Estructura Tubular, plástico .28 x 2.40 x 1.20 Color Blanca	6,090.00
	D 2229	2 Mesas de Trabajo, Estructura Tubular, plástico .28 x 2.40 x 1.20 Color Blanca	6,090.00
	D 2229	2 Mesas de Trabajo, Estructura Tubular, plástico .28 x 2.40 x 1.20 Color Blanca	6,090.00
	D 2153	2 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	6,277.92
	D 2153	2 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	6,277.92
	D 2153	2 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	6,277.92
	D 2153	2 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	6,277.92
	D 2153	2 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	6,277.92
	D 2153	2 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	6,277.92
	D 2153	2 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	6,277.92
	D 2163	Back foro para eventos DIF. Gildardo Mendoza Juárez	6,290.68
	D 2233	Piano Conteo Hematológico Mca. ICB, Mod. Counter 9 Teclas	6,318.86
	D 2130	Rack metálico abierto	6,369.81
	D 2218	Frigo bar 5' Whirlpool Mod. WS6601Q Serie VR72435931	6,791.54
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2153	1 Kit Gabinete de Trauma	6,844.00
	D 2034	Lavadora Whirpool LW9920EM 20 Kgs. Almacén Compras. Herlinda Álvarez A.	6,898.00
	D 2101	Mesa ginecológica con un escalón y par de pierneras	6,932.16
	D 2159	Mueble Cambia Pañales	7,166.89
	D	Equipo Computo p/Nominas, Unidad Estado Solido Adata, Memorias DDR 3 y 4	7,355.56
	D 2243	1 Video proyector Benq Ms5927 svga 3300 Ansi Lumenes	7,598.00
	D 2033	TANQUE ESTACIONARIO	7,619.35
	D 2136	SERVIDOR HPE ML30 G9	8,050.40

D 2152	2 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	8,189.60
D 2152	2 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	8,189.60
D 2184	Video Proyector Serie WDRK6Y02011 Marca Epson Mod. Power Lite S31	8,253.40
D 2184	Video Proyector Serie WDRK6Y02960 Marca Epson Mod. Power Lite S31	8,253.40
D 2184	Video Proyector Serie WDRK6Y00440 Marca Epson Mod. Power Lite S31	8,253.40
D 2184	Video Proyector Serie WDRK6Y00410 Marca Epson Mod. Power Lite S31	8,253.40
D 2184	Video Proyector Serie WDRK6Y00485 Marca Epson Mod. Power Lite S31	8,253.40
D 2184	Video Proyector Serie WDRK6Y00441 Marca Epson Mod. Power Lite S31	8,253.40
D 2184	Video Proyector Serie WDRK6Y00433 Marca Epson Mod. Power Lite S31	8,253.40
D 2184	Video Proyector Serie WDRK6Y00099 Marca Epson Mod. Power Lite S31	8,253.40
D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
D 2229	Mueble para recepción 1.80x.60x1.10 Estructura laminado plástico y Pvc Cubierta Cristal Biselado 6mm	8,265.00
D	3 Vitrinas Medicas Donación Nice	8,400.00
D 2130	Procesador de Alimentos	8,964.48
D 2323	Refrigerador Whirpool Duplex Serie 7ED2GO	9,000.00
D 2359	2 Banco para aula de estilismo	9,020.16
D 2359	2 Banco para aula de estilismo	9,020.16
D 2359	2 Banco para aula de estilismo	9,020.16
D 2359	2 Banco para aula de estilismo	9,020.16
D 2359	2 Banco para aula de estilismo	9,020.16
D 2359	2 Banco para aula de estilismo	9,020.16
D 2359	2 Banco para aula de estilismo	9,020.16
D 2034	Congelador Marca Danby Serie 70026380, de 5 Pies. Almacén Compras.	9,046.61
D 2229	3 Mesas de Trabajo, Estructura Tubular, plástico .28 x 2.40 x 1.20 Color Blanca	9,135.00
D 2153	3 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	9,416.88
D 2153	3 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	9,416.88
D 2153	3 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	9,416.88
D 2152	2 Mesas de Trabajo 1.40x 70 x 90 en Acero Inoxidable cal 18 con entrepaños cal 20	9,514.32
D 2152	2 Mesas de Trabajo 1.40x 70 x 90 en Acero Inoxidable cal 18 con entrepaños cal 20	9,514.32
D 2067	Congelador Horizontal Tapa Cofre 15 Pies Embozado Blanco Mod. POLAR-CH-15	9,844.92
D 2359	2 Sillón para lavado de cabello	10,022.40

	D 2359	2 Sillón para lavado de cabello	10,022.40
	D 2359	2 Sillón para lavado de cabello	10,022.40
	D 2359	2 Sillón para lavado de cabello	10,022.40
	D 2359	2 Sillón para lavado de cabello	10,022.40
	D 2359	2 Sillón para lavado de cabello	10,022.40
	D 2243	1 Mueble para recepcion180 x 60 x 1.10 de Altura Cristal 5mm de espesor, con cajones color blanco	10,248.60
	D 2126	2 ESTERILIZADORES	10,317.27
	D 2262	2 desbrozadoras marca okland mod DG-52P	10,911.98
	D 2153	2 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	10,980.56
	D 2153	2 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	11,597.68
	D 2152	3 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	12,284.40
	D 2359	2 Sillón para corte de cabello	12,314.56
	D 2359	2 Sillón para corte de cabello	12,314.56
	D 2359	2 Sillón para corte de cabello	12,314.56
	D 2359	2 Sillón para corte de cabello	12,314.56
	D 2359	2 Sillón para corte de cabello	12,314.56
	D 2359	2 Sillón para corte de cabello	12,314.56
	D 2359	2 Sillón para corte de cabello	12,314.56
	D 2359	2 Sillón para corte de cabello	12,314.56
	D 2143	2 mesas de trabajo acero inoxidable cal 20 patas niveladoras a 2.40x.60x.90	12,992.00
	D 2067	Refrigerador Vertical 1 Puerta Cristal 14 Pies Comercial Mod. TORR-R-14	13,031.44
	D 2085	Horno 1Puerta 2 Parrillas Mod. Coriat-651370 HC 35 Master	13,103.81
	D 2153	2 Kit Gabinete de Trauma	13,688.00
	D 2128	50% Anticipo Para Elaboración de Podium Acrílico ERROR EN PRECIO Y CONCEPTO	7,000.00
	D	3 Recepciones Madera 3.70x1.20x.93 Maple	15,000.00
	D 2359	3 Sillón Para Lavado De Cabello	15,033.60
	D 2359	3 Sillón para lavado de cabello	15,033.60
	D 2229	5 Mesas de Trabajo, Estructura Tubular, plástico .28 x 2.40 x 1.20 Color Blanca	15,225.00
	D 2243	2 Television LG Smart Led 43" Full Hd	15,376.96
	D 2002	Depósito Exterior para Calc La Paz Hornos	15,999.00
	D 2152	4 Anaquel de 1.40x45x1.80 en Acero Inoxidable	16,379.20
	D 2134	Compra Refrigerador Puerta Cristal, Alta Capacidad. Compras y Almacén. Herlinda Álvarez	16,444.62
	D 2153	3 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	16,470.84
	D 2152	1 Campana tipo Piramidal de Acero Inoxidable de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	16,472.00
	D 2152	1 Campana tipo Piramidal de Acero Inoxidable de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	16,472.00
	D 2152	1 Campana tipo Piramidal de Acero Inoxidable de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	16,472.00
	D 2152	1 Campana tipo Piramidal de Acero Inoxidable de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	16,472.00
	D 2152	1 Campana tipo Piramidal de Acero Inoxidable de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	16,472.00
	D 2152	1 Campana tipo Piramidal de Acero Inoxidable de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	16,472.00
	D 2152	1 Campana tipo Piramidal de Acero Inoxidable de 1.05x 45 y base de .86 cms	16,472.00

	con Filtro	
D 2152	2 Estufón Doble a Gas frente y charolas en Acero Inoxidable 115x70x60	17,061.28
D 2153	3 Barra Anti pánico Puertas de Emergencia de una sola hoja	17,396.52
D 2067	2 Batidoras Profesional 600 5.5 L Acero Inoxidable Plateadas Kitchen-KP26M1X	17,755.20
D 2152	4 Mesas de Trabajo 1.40x 70 x 90 en Acero Inoxidable cal 18 con entrepaños cal 20	19,028.64
D 2152	4 Mesas de Trabajo 1.40x 70 x 90 en Acero Inoxidable cal 18 con entrepaños cal 20	19,028.64
D 2067	4 Licuadoras Semi-Industrial 2 L Acero Inoxidable Mod.X9015	19,395.20
D 2359	4 Sillón para lavado de cabello	20,044.80
D 2256	1 Refrigerador Vitrina Torrey, Mod. TEM-100N Serie F17002445	20,355.00
D 2152	1 Estufa Master Trend 6 Quem. Horno a Gas Mod.FEH1601/06 Marca Maquinox en Acero Inoxidable	20,793.00
D 2152	1 Estufa Master Trend 6 Quem. Horno a Gas Mod.FEH1601/06 Marca Maquinox en Acero Inoxidable	20,793.00
D 2232	Compra Hidro lavadora con Pistola y Boquilla Rotativa de 360° Marca Karcher, Mod. HD4/9C	21,832.00
D 2153	4 Gabinete de protección Civil p/Equipo de Brigadistas de Emergencia	21,961.12
D 2186	Circuito cerrado de Seguridad CADIPSI	22,562.00
D 2067	Refrigerador Vertical 2 Puerta Cristal 36 Pies Comercial Mod. TORR-R-36-2P	24,821.68
D 2153	8 Kit de Alarma de Pánico p/ Evacuación con Sistema Autónomo de Energía	25,111.68
D 2359	6 Banco para aula de estilismo	27,060.48
D 2067	Estufa 4 Quemadores Acero Inoxidable Master Mod CORIAT-541370	27,238.54
D 2250	Hitachi, Proyector de Tiro Ultra Corto Resolución WXGA Mod. AW3005	27,260.00
D 2152	2 Campana tipo Piramidal de Acero Inox. de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	32,944.00
D 2152	2 Campana tipo Piramidal de Acero Inox. de 1.05x 45 y base de .86 cms con Filtro	32,944.00
D 2067	Horno 1 Compartimiento 5 Charolas 2 Quemadores HC-35-C-XL Mod. CORIAT-654770	33,930.00
D 2007	Sistema de detección de Incendio por Intrusión	36,018.00
D 2359	6 Sillón para corte de cabello	36,943.68
D 2073	12 Sistemas de Alertamiento para casos de Emergencia (Alarma de Pánico)	38,683.68
D 2156	6 Servidor HP Proliant ML30 GEN9 XEON E3-1220V5 4GB 1 TB. Contrato No. CONT-DJ/061/2017 LPML-32/2017	38,906.40
D 2084	Juego Infantil Fabricado en Madera con 2 Resbaladillas y Techo de Fibra de vidrio	39,440.00
D 2156	4 Laptop DELL Inspiron 15" 3567 Core i3-6006U 4GB 1 TB W. Contrato No. CONT-DJ/061/2017 LPML-32/2017	40,363.36
D 2152	2 Estufas Master Trend 6 Quem. Horno a Gas Mod.FEH1601/06 Mca Maquinox en Acero Inoxidable	41,586.00
D 2152	2 Estufa Master Trend 6 Quem. Horno a Gas Mod.FEH1601/06 Mca Maquinox en Acero Inoxidable	41,586.00
D 2291	Fabricación e Instalación Juego infantil de madera de Pino c/muro de escalera, 3 Columpios, 2 Resbaladillas	49,590.00
D 2292	Fabricación e Instalación Juego Infantil de madera c/muros de escalera,3 Columpios, 2 Resbaladillas de Fi	49,590.00
D 2235	1 Motosierra 2 Sopladores	50,890.70
D 2156	4 Desktop Dell Optplex 3050 Intel Ci3-7100t 4gb 500gb W1. Contrato No. Dj/061/2017 Lpml-32/2017	56,236.80
D 2211	1 contenedor 20 ft	75,069.99
D 2253	15 Trampas de grasa c/tapa antiderrapante de 1/8 en lámina Acero Inoxidable T-430 de .39x.53x.32 M.de 9kg	95,734.80

	D 2234	Cámara Fotográfica Canon	120,078.24
	D 2102	Vehículo Nuevo Serie MA6CA6AD0HT040961 Marca Chevrolet Modelo 2017 Línea Spark LS Básico Clase1CS48-A	128,999.99
	D 2103	Vehículo Nuevo Serie MA6CA6AD4HT037612 Marca Chevrolet Modelo 2017 Línea Spark LS Básico Clase1CS48-A	128,999.99
	D 2104	Vehículo Nuevo Serie MA6CA6AD3HT041523 Marca Chevrolet Modelo 2017 Línea Spark LS Básico Clase1CS48-A	128,999.99
	D 2100	Camioneta Nueva Serie 3N6AD35C6JK831569 Marca Nissan Modelo 2018 Std. NP 300 Chasis Cabina 1000 Kgs.	277,939.00
	D 2101	Automóvil Nuevo Serie JN1CE6DS4H9001000 Marca Nissan Modelo 2017 Std. NV350 Urvan, Diesel 15 Pasajeros	490,485.00
	D 2068	600 Chrome Book Haier Con Licencia de Administración	3,201,600.00
	D 2008	Tanque Estacionario 300 Kgs. para Escuela Gastronómica	4,756.00
	D 2154	Refrigerador Mabe 4 Pies Serie RMF0411MXG Color Grafito	3,339.00
	D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	2,870.59
	D 2382	Impresora Epson L310 Ecotank N/S VHKK055361 UAVI Alemania CONV-DJ-ADN-537	3,346.60
	D 2206	Mini proyector	3,500.00
	D 2382	Gabinete Multiusos 2 puertas con chapa y cajón Marca Tam Mex Mod. 759 UAVI Alemania CONV-DJ-ADN-537	4,506.60
	D 2382	Multifuncional Epson Workforce M205 N/S SE8Y031824 UAVI Alemania CONV-DJ-ADN-537	4,790.80
	D 2208	CCH 266 Compra LapTop Asus Vivobook Max X541NA-GO012T P/UAVI´s DJ-ADN-537/17-2	6,275.60
	D 2208	Computadora Lenovo 310-20IAP FOCL000ALD P/UAVI´s DJ-ADN-537/17-2	8,270.80
	D 2208	Computadora Lenovo 310-20IAP FOCL000ALD P/UAVI´s DJ-ADN-537/17-2	8,270.80
	D 2208	Computadora Lenovo 310-20IAP FOCL000ALD P/UAVI´s DJ-ADN-537/17-2	8,270.80
	D 2208	Computadora Lenovo 310-20IAP FOCL000ALD P/UAVI´s DJ-ADN-537/17-2	8,270.80
	D 2208	Computadora Lenovo 310-20IAP FOCL000ALD P/UAVI´s DJ-ADN-537/17-2	8,270.80
	D 2294	3 Licuadoras Mca Tapisa Semi industrial 2 Lts Acero Inoxidable	11,205.60
	D 2294	2 Batidoras Profesional 600 5.5 Lts. Kitchen KP26M1X Acero Inoxidable	17,755.05
	D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	20,582.43
	D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	21,363.67
	D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	23,707.39
	D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	26,071.42
	D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	28,415.16
	D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	28,456.46
	D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	34,665.08
	D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	34,665.08
	D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	34,706.38
	D 2350	Pendiente Instalar Equipo P/Proyecto Cerrado. En Custodia de Control del Mod. de At´n y Sistemas	50,556.11
	D 2350	Equipo para Proyecto de Circuito Cerrado en CDC'S y CDI´S Contrato DJ/042/2017	87,834.75
	D 2243	2 reproductores blue ray lc	3,350.08
	D 2161	Mobiliario varias medidas	23,000.00

D 2005	adendum DJ/014/2017 CONT-DJ/052/2017	224,234.08
D 2012	2 Libreros de Madera de Pino de 3/4" Acabado Laca Polyform color Blanco Uno 1.10x2.40 y Un1.20x1.20	16,704.00
D 2116	42 Multifuncional EPSON WORKFORCE M205	187,474.56
D 2238	7 Muebles guarda material alto 62 cm, ancho 30 cm, frente 82 cm. 2 Costados de mdf de 19mm, 6 través	28,327.19
D 2238	18 Escritorios ejecutivo Recto de oficina, estructura metálica 1.50x060x75 color Blanco	100,224.00
D 2238	1 Modulo de recepción de 1.80 x .60 x 1.10 de altura con 4 cajones color blanco. Ventanilla de recep	20,300.00
D 2077	Escalera Multi posiciones	4,389.44
D 2248	CPU con memora ram de 8 GB Disco Duro de 1 TB modulo para DVD, Bluray y Monitor de 18"	12,992.00
D 2238	2 Reloj checador Facial y huella digital, Comunicación en Red	9,942.85
D 2237	Mobiliario para equipamiento del Complejo el Sauz	5,602.80
D 2248	Proyector marca Nec resolución 1920 x 1200 entradas USB, VGA, HDMI	44,810.80
D 2249	Video proyector Benq Serie DPGAH0179904E MS531 DLP, SVGA, 800 x 600 3300 Lúmenes	7,012.20
D 2247	Mobiliario y Equipamiento para el Complejo el Sauz para Discapacidad	7,553.92
D 2238	2 Minisplit de 1.5 TR C/C Frio/Calor marca Whirlpool de 220V	25,516.68
D 2403	Podium AC Cristal Modelo D. Base 24MM, Columna 18MM, Apoyo 10MM, Repisa Intermedia 18 MM, Frente 3MM	14,327.52
D 2314	Congelador 7 PIES	11,832.00
D 2050	3 Equipos Diagnóstico Led Plus	16,095.00
D 2256	Video Proyector Epson Power Lite X05+3LCD N/S X4KL7Y0494L	8,861.24
D 2256	Televisión Marca Samsung 43 Pulgadas	7,599.00
D 2209	Aire Acondicionado Mirage Magnum 17 220V NO.10101701R410A	25,589.60
D 2276	1 Cambiador de Pañales 102 X 28 X 81 Color Gris	5,102.84
D 2276	1 Sala Esquinera Color Gris Tacto Piel 2.30 X 2.10	7,192.00
D 2285	Procesador de Alimentos de 3 Velocidades Kitchen -KFP0711	3,053.70
D 2276	1 Lap Top Pantalla Táctil 10.1 PULGS. DD .032TB RAM 2GB W10	6,632.88
D 2320	Horno Convencional de Micro Ondas	3,054.02
D 2320	Extractor de Jugos Uso Rudo	2,842.00
D 2027	Auto Clave 12 LT Lorma Modelo AV07 NS: 0390730 LOTE 182702	11,500.00
D 2027	Equipo RX Corix MOD. NG70 NS:A38879A50013	29,000.00
D 2086	Autoclave Digital NS:0201197 MOD.AV07 Capacidad 12 LTS Acero Inoxidable	11,850.00
D 2086	Equipo RX Corix MOD.70 NG NS: A39927A51107	31,320.00
D 2226	Chevrolet Beat 2018 Serie MA6CA6CD1JT041264 Vehículo Nuevo Color Blanco, 5 PTAS.	141,500.00
D 2226	Chevrolet Beat 2018 Serie MA6CA6CD6JT077922 Vehículo Nuevo Color Blanco, 5 PTAS.	141,500.00
D 2226	Chevrolet Beat 2018 Serie MA6CA6CD8JT079607 Vehículo Nuevo Color Blanco, 5 PTAS.	141,500.00
D 2237	Mueble de Recepción 1.20M Largo, 1.20 Alto, 0.60M Fondo Melaminia 1 Cajón Color Blanco	4,280.40
D 2238	Estufa Mabe EM5140BAIS 20" Gris Con Cubierta	3,499.00
D 2236	Video Proyector Epson Power Lite X05 N/S-X4KL7Y0497L	8,861.24
D 2257	Estufa Multiplemaster 541380 Con Freidor, Plancha, Gratinador y Horno	33,504.28
D 2153	8 Gabinete Especial	29,528.96

D 2098	1 Librero Negro	6,514.56
D 2153	2 Gabinetes de Brigadistas de Emergencia	11,576.80
D 2153	4 Gabinetes de Protección Civil para Equipo de Brigadistas de Emergencia	23,153.60
D 2153	6 Gabinetes para Equipo de Brigadistas	34,730.40
D 2218	Frigobar de 4 Pies	5,269.15
D 2038	2 Toldos de 3 X 3	6,148.00
D 2218	1 Frigobar Acabado Espejo Para UAVI El Sauz	5,269.15
D 2320	Máquina de Coser Over de 4 Hilos Seminueva Marca ZOJE Modelo ZJ752 Serie 101001180	9,280.00
D 2208	3 Computadoras HP20-c207LA X6A97AA	21,471.60
D 2236	Video Proyector Epson Power Lite X05 SERIE: X4GL8200297	8,085.20
D 2276	Lap Top ASUS X441UA-WX086T SERIE: J4N0CV04M845155	8,792.80
D 2208	1 Computadora HP 20-C207LA X6A97AA. Para UAVI El Sauz	7,157.20
D 2208	Computadora HP AOI 205 g3 SERIE:8CC8020W5S	8,123.11
D 2208	Computadora HPAOI 205 g3 SERIE: 8CC8020W6Q	8,123.11
D 2294	Batidora Mezcladora Kitchen Aid Ksm150 RED	7,250.00
D 2232	Lavadora 19 Kilos, Sistema de Lavado, Agitador, 6 Niveles de Temperatura	6,320.49
D 2256	Televisión	5,434.80
D 2564	27 Alarmas de Pánico con Activación Manual	75,669.12
D 2234	Cámara Canon EOS 6D DSLR, LENTE EF-24-70mm F/2.8L II USM, Lente EF-70-200mm F/2.8L II USM, LAMPARA I	104,860.52
D 2234	Empuñadura para 6D BG-E13	3,813.72
D 2234	1 Tripie Manfrotto	4,156.04
D 2234	1 TASKCAM DR-60 D Número de Parte 60DMKII	5,421.98
S/N	IMPRESORA PARA CREDENCIALES DEL PERSONAL	28,098.68
S/N	SWITCH CONMUTADOR KVM 8 PUERTOS	7,816.85
S/N	ESCRITORIO, LIBRERO DE 5 ENTREPAÑOS	5,637.60
S/N	SILLON EJECUTIVO	2,374.58
S/N	ARCHIVERO	6,461.20
S/N	MODULO DE RECEPCION Y 5 LIBREROS	26,854.00
S/N	ESCRITORIO, LIBRERO DE 5 ENTREPAÑOS	3,944.00
S/N	2 VIDEOPROYECTOR EPSON POWERLITE W05+ n/s X4G89200370, X4GY9200466	22,520.24
S/N	CÓDIGO 6f51844655, ESTACIÓN CARRITO DE CARGA PORTATIL	18,850.00
S/N	CÓDIGO 6f51844656, ESTACIÓN CARRITO DE CARGA PORTATIL	18,849.93
S/N	SERVIDOR	300,406.96
S/N	PROYECTOR EPSON POWERLITE L610 LUZ LASER 3LCD, XGA 6000 LUMENES, RED	40,513.70
S/N	CPU HPE PROLIANT MICROSERVER GEN 10 AMD OPTERON X3421 QC.2.1 GHZ Serie:7CE843P41C	19,558.94
S/N	N.S° 5CD9236KC2 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD923855N LAP TOP HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236KBL LAP TOP HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K8Q Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K99 Adquisición de Lap top HP	6,997.33

S/N	N.S° 5CD9236KBT Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K3K Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD923851N Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K7Q Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K81 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236KC91 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K93 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K97 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD923854G Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K9C Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236KB1 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K4J Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K1J Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K9Z Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236JXP Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9238523 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K86 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K9Q Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD92385W1 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236JTY Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K3G Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD923856L Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9238549 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD923853P Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K8H Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K2P Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K78 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K6M Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9238556 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K7G Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K9R Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K7F Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K4S Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K7L Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD92384ZS Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K9W Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K94 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K9G Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236KC7 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K3F Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD92386DF Adquisición de Lap top HP	6,997.33
S/N	N.S° 5CD9236K1C Adquisición de Lap top HP	6,997.33

	S/N	N.S° 5CD923855T Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K1X Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD923857G Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K0K Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K73 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236JSR Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236KBW Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD923855F Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236JN4 Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236KOZ Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K4B Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236K9S Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	N.S° 5CD9236KCO Adquisición de Lap top HP	6,997.33
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie:MJ094WXQ	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094WXC	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X30	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094WXN	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094WVS	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X48	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094WXA	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X3T	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X2X	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X4A	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094WXM	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X4J	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X2S	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X4D	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X46	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094WXE	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X4F	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094WX8	13,476.95
	S/N	COMPUTADORA LENOVO THINKCENTER M720S, INCLUYE MONITOR 21.5" Serie: MJ094X2B	13,476.95
	S/N	PORTATIL LENOVO V130 14" 256GB, INCLUYE ESTUCHE LENOVO Serie: MP1K8NE1	15,878.71
	S/N	PORTATIL LENOVO V130 14" 256GB, INCLUYE ESTUCHE LENOVO Serie: MP1K8Q6E	15,878.71

S/N	PORTATIL LENOVO V130 14" 256GB, INCLUYE ESTUCHE LENOVO Serie: MP1KBS9Y	15,878.71
S/N	PORTATIL LENOVO V130 14" 256GB, INCLUYE ESTUCHE LENOVO Serie: MP1KBSK2	15,878.71
S/N	PORTATIL LENOVO V130 14" 256GB, INCLUYE ESTUCHE LENOVO Serie: MP1KBN68	15,878.71
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B1M	14,004.07
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B21	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B2J	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B23	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B1Z	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B1D	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206JYR	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206JXY	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206JZ6	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B2X	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B1K	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B2Y	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9177B2F	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206K0D	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206JZX.	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206JY1	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206K0B	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206K0S	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206JZ3	14,004.15
S/N	PORTATIL HP PROBOOK 440 G6 8GB, INCLUYE MALETIN HP, Serie: 5CD9206JYB	14,004.15
S/N	3 LAVADORAS CON CAPACIDA DE 9 A 10 KILOS ROPA SPEED QUEEN	127,020.00
S/N	4 SECADORAS CON CAPACIDAD DE 9 A 11 KILOS ROPA SPEED QUEEN	81,200.00
S/N	2 SET DE MOTRICIDAD, CORRALITO RECTANGULAR	50,924.00
S/N	10 LOCKER PARA ALMACENAMIENTO, 4 CAMBIADORES	49,172.40
S/N	1 CENTRIFUGA DE 24 TUBOS INTERIOR DE ACERO INOXIDABLE. 4 CENTRIFUGAS ROTOR DE COLUMPIO	154,744.00
S/N	ESTUFA INDUSTRIAL DE ACERO INOXIDABLE 6 QUEMADORES	43,964.00
S/N	15 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO PARA CADIPSI	185,145.74
S/N	Dodge 2020 Journey SE Blacktop + 7 Pasajeros Serie 3C4PDCABXLT213100, 4 Cilindros, Blanco	423,308.00
S/N	Dodge 2020 Ram 4000 Chasis Serie 3C7WRAKTXLG203171 $629,811.00 F-144347 Caja Seca $89,319.99 LG20317	719,130.99
S/N	Dodge 2020 Ram 4000 Chasis Serie 3C7WRAKT2LG203181 $629,811.00 F-144348 Caja Seca $89,319.99 LG20318	719,130.99
S/N	2 ESCRITORIOS CON CAJONERA	9,976.00
S/N	2 SILLONES SOFA BASE DE MADERA	13,154.40
S/N	1 TURBO LICUADORA CON CAPACIDAD DE 12 LTS., 1.5 H.P. MARCA TAPISA SERIE 20-08-20	10,833.24
S/N	1 TURBO LICUADORA CON CAPACIDAD DE 15 LITROS POTENCIA 250 W, 1 LICUADORA INDUSTRIAL	57,420.00
S/N	1 EQUIPO GRABADOR, 1 SWITCH DE 16 PUERTOS Y 1 PANTALLA LED DE 32"	48,348.80

S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 03	6,256.28
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 04	6,256.28
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 06	6,256.28
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 08	6,256.28
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 10	6,256.28
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 11	6,256.28
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 21	6,256.28
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 22	6,256.28
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 24	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDC 26	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 1	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 2	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 3	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 4	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 5	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 6	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 7	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 8	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 9	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 10	6,256.29
S/N	TANQUE ESTACIONARIO PARA CDI 11	6,256.29
S/N	15 DESBROZADORAS MOTOR A GASOLINA DE 2 O 4 TIEMPOS, 4 CORTA SETOS MANUAL	19,906.76
S/N	2 COMPRESORAS	43,152.00
S/N	3 ELECTROESTIMULADOR 3 LASER TERAPEUTICO	198,697.56
S/N	3 ULTRASONIDOS REEQUIPAMIENTO UBR	66,120.00
S/N	2 SILLONES SOFA BASE DE MADERA, 4 ARCHIVEROS HORIZONTALES CON 4 CAJONES, 8 ESCRITORIOS RECTANGULARES	47,119.20
S/N	2 LAPTOP PROCESADOR INTEL CORE I3 7100U, 4 GB RAM, 500 GB DISCO DURO	26,030.40
S/N	20 LAP TOP PROCESADOR INTEL 13 7100U 4GB RAM, 500 GB DISCO DURO	260,304.00
S/N	1 CARRO DE SERVICIO EN ACERO INOXIDABLE	4,830.00
S/N	15 DESBROZADORAS MOTOR A GASOLINA 4 O 2 TIEMPOS, 4 CORTA SETOS MANUAL	55,899.94
S/N	60 LITERAS TUBULARES METALICA CUADRADA	182,352.00
S/N	30 LITERAS TUBULARES METALICA CUADRADA	91,176.00
S/N	1 TOLDO 10 MTS. DE LARGO POR 10 MTS DE ANCHO Y 5 DE ALTURA	203,232.00
S/N	1 TOLDO 10 MTS. DE LARGO POR 10 MTS DE ANCHO Y 5 DE ALTURA	203,232.00
S/N	3 RECORTADORAS ESTRELLA, DISCO ABRASIVO DE 10 PULGADAS	12,000.00
S/N	1 SOPORTE PARCIAL PESO MOVIL Y EQUIPO DE ONDAS DE CHOQUE	232,600.35
S/N	1 MONTACARGAS TOYOTA SERIE 74621 MODELO 32-8FG25 DE COMBUSTION	750,056.00
S/N	4 ARCHIVEROS HORIZONTALES CON 4 CAJONES Y CHAPA DE SEGURIDAD	19,627.20
S/N	3 ENTREPAÑOS DE ACERO INOXIDABLE	28,536.00
S/N	2 ARCHIVEROS METÁLICOS HORIZONTAL 4 GAVETAS	13,288.96
S/N	2 SILLONES Y UN ESCRITORIO CON CAJONES	28,257.60

S/N	EQUIPAMIENTO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL 12	435,169.53
S/N	2 RACK DE 4 NIVELES DE 1.52 MTS. PARA 450 KGS, 2 RACKS DE PICKING 4 NIVELES	274,991.92
S/N	1 ESCRITORIO DISEÑO EN ANGULOS RECTOS EN MELAMINA, 1 SILLON MEDICO EJECUTIVO BASE ESTRELLA	14,382.84
S/N	3 ESTUFAS INDUSTRIALES DE ACERO INOXIDABLE DE 6 QUEMADORES EN HIERRO FUNDIDO, PLANCHA, GRATINADOR, CHAROLA DE ACERO INOXIDABLE	192,734.86
S/N	1 COCINETA	23,006.28
S/N	3 COCINETAS CON TARJA SENCILLA, LLAVE MEZCLADORA, HERRAJES PARA DESAGÜE	110,838.00
S/N	30 CROMEBOOK 11A G8 EE, AMD A4 9120, PROCESARDOR CORE 2, 2 HILOS MEMORIA RAM 4GB	269,999.98
S/N	1 SERVIDOR Y UPS, 8MB CACHE, 3.4 GHZ, 416 GB DDR4 SDRAM, 2 TB SSD. DVD-RW, LAN 10/100/1000, SO WINDOWS SE	479,080.00
S/N	15 LAPTOP LINEA EMPRESARIAL PROCESADOR CORE I3 8A. GENERACION	348,246.38
S/N	5 LAPTOP PROCESADOR RYZEN 7.0 INTEL	132,589.33
S/N	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO PUERTO PARALELO O USB DE NUEVE AGUJAS	10,252.27
S/N	38 COMPUTADORAS PROCESADOR CORE I3 8VA. GENERACION CON MONITOR INCLUIDO	695,371.11
S/N	1 MULTIFUNCIONAL, COPIAS Y ESCANEO, CONECTIVIDAD INALAMBRICA, MEMORIA DE 128 MB, USB 2.0	6,000.00
S/N	8 PROYECTORES DE 3600 LUMEN CON SOPORTE PARA TECHO	112,234.38
S/N	1 REFRIGERADOR 19 PIES COLOR PLATA, ALTURA DE 1.80 X 72 CMS DE ANCHO Y 80 CMS DE PROFUNDIDAD	12,006.00
S/N	1 COCINETA, PARRILLA, LAVADORA, SECADORA, ESTUFA, CAMPANA, REFRIGERADOR, EQUIPAMIENTO CDI 12	433,657.68
S/N	2 FRIGOBAR DE 4 PIES CUBICOS	9,140.80
S/N	1 PARRILLA DE INDUCCION MAGNETICA	31,819.96
S/N	1 VITRINA EQUIPAMIENTO CDI 12	6,023.88
S/N	4 MAQUINAS DE COSER INDUSTRIALES	40,000.00
S/N	1 EQUIPO GRABADOR N-VR12 MEGAPIXELES, 1 PANTALLA DE 32" PROFESIONAL LED RESOLUCION 1920	37,584.00
S/N	1 EQUIPO GRABADOR N-VR12 MEGAPIXELES, 1 PANTALLA DE 32" PROFESIONAL LED RESOLUCION 1920	42,804.00
S/N	1 SWITCH 16 PUERTOS CAPA 2, SWITCH 16 PUERTOS CAPA 2, 6 SWITCH DE 24 PUERTO CAPA 2, 1SWITCH DE 24 PUERTOS	109,573.60
S/N	3 TELEVISORES PANTALLA PLANA DE 55 PULGADAS TC 4K ULTRA, 3 FRIGOBAR DE 3.3 PIES CUBICOS, 3 DESPACHADORES DE AGUA	95,459.88
S/N	6 TOLDOS 3x3 DE ALTUR PICO 3.5 ESPACIO LIBRE DE 2.1 MTS. 3 TOLDOS DE 3 X 6 ARMADO SENCILLO	87,870.00
S/N	1 PROYECTOR INTERFAZ HARDWARE VG USB 4000 LUMENES, 1 PROYECTOR PARA EXTERIOR 4,500 LUMENES	60,379.53
S/N	1 PROYECTOR LCD LCD 3300 a 3600 ANSI LUMEN 800*600 1.07 BILLION COLOR 15,000:1-4:3 CONECTIVIDAD ETHERNET	7,990.00
S/N	4 PROYECTORES DE INTERFAZ HARDWARE VG USB 4000LUMENES	59,773.08
S/N	1 PROCESADOR DE ALIMENTOS, EQUIPAMIENTO CDI 12	107,772.12
S/N	1 SET DE MOTRICIDAD Y ALBERCA DE PELOTAS EQUIPAMIENTO CDI 12	35,413.64
S/N	1 EQUIPO ODONTOLOGICO	111,322.32

S/N	1 EQUIPO ODONTOLOGICO	118,032.06
S/N	1 MICROSCOPIO TRIOCULAR CON CAMARA DIGITAL DE 5 MEGAPIXELES, DISEÑO ROBUSTO PARA USO RUDO	146,740.00
S/N	1 MUEBLE DE EXPLORACIÓN MEDICA EQUIPAMIENTO CDI 12	7,455.32
S/N	1 AUTOCLAVE VAPOR 12 LTS	13,400.00
S/N	7 EQUIPOS DE EXPLORACIÓN, 1 CAMA DE EXPLORACION PEDIATRICA 1 ELECTROCAUTERIO MONO Y BIPOLAR	84,435.88
S/N	1 VEHÍCULO DE PASAJEROS TRAFIC CARGA, 5 PUERTAS MARCA RENAULT 2013 COLOR BLANCO PLACAS JLR5011	125,000.00
S/N	2 MAQUINAS FORJADORAS ELECTRICAS PARA HACER TRAPEADORES, TIPO AMERICANA, INCLUYE 3 MEDIDAS DE QUIJADA	178,461.36
S/N	1 AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT	13,183.40
S/N	13 CENTRALIZADORES DEL SISTEMA DE ALARMA DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	7,540.00
S/N	13 COMUNICADORES UNIVERSALES DE ALARMA CONTRA INCENDIOS	56,550.00
S/N	CREDENZA PARA LACTARIO CDC 19	6,608.52
S/N	CREDENZA Y SILLÓN PARA LACTARIO CDC 13	18,672.52
S/N	CREDENZA, SILLÓN Y LIBRERO PARA LACTARIO CDC 11	35,202.52
S/N	CAMBIADOR DE PAÑALES DE BEBÉ	12,372.56
S/N	IMPRESORA ETIQUETAS TRANSFERENCIA TERMICA CÓDIGO DE BARRAS ANCHO 114MM VELOCIDAD 101-200 MM/S RESOLUCIÓN DE 203 DPI CONECTIVIDAD USB SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7,8, 10 VISTA, XP LENGUAJE DE IMPRESIÓN TSPI-EZ	11,000.00
S/N	16 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO LINEA EMPRESARIAL CON PROCESADOR CORE i3	270,894.52
S/N	1 ESCANER DE DOCUMENTOS A COLOR, INTERFAZ USB 3.0	21,863.46
S/N	TRITURADORA DE CORTE CRUZADO 18 A 20 HOJAS, CON NIVEL DE SEGURIDAD P-4, CICLO DE ACTIVIDAD CONTINUO, TRITURE CD, CLIPS Y TARJETAS	20,114.40
S/N	TRITURADORA DE PAPEL, CORTE CRUZADO, 20 HOJAS AL PASO, P4, CESTO DE 16 GALONES EXTRAIBLE, DESTRUYE CD, TARJETAS, CLIPS, GRAPAS Y SOBRES.	25,444.60
S/N	REFRIGERADOR MABE DE 16 PIES	13,230.96
S/N	MESA CON CRISTAL DE 10 MM. CON TRES CAJONES	11,906.59
S/N	SILLA ESTETICA-BARBERIA RECLINABLE, ALTURA AJUSTABLE FORRADA EN VINIL	10,846.00
S/N	ESTUFA 30" AL PISO, 6 QUEMADORES PARRILLAS DE FUNDICION	7,578.50
S/N	1 COMUNICADOR UNIVERSAL DE ALARMA CONTRA INCENDIOS	5,015.84
S/N	LAVACABEZAS, LAVABO CON ASIENTO Y TARJA DE FIBRA DE VIDRIO	7,723.86
S/N	HORNO PARA PAN, DE 4 CHAROLAS TIPO GAVETA	16,466.78
S/N	MAQUINA DE BORDADO FAMILIAR, PANTALLA LCD A COLOR, FUNCION DE EDICION	26,649.84
S/N	MODULO PARA CONSULTORIO DENTAL EN MELAMINA BLANCA	20,880.00
S/N	CÁMARA PARA MICROSCOPIO DE 18 MEGAPIXELES, SENSOR 1/2.3 CMOS, INTERFAZ USB	27,474.99
S/N	TERMOSELLADORA DE BOLSAS, ELECTRICA CON TAPA DOBLE Y PORTA ROLLOS AJUSTABLE	18,500.00
S/N	ESTUFA MANUAL DE PISO DE 30", 6 QUEMADORES, CON HORNO DE 5.1 A 5.2 PIES CUBICOS, DE ACERO INOXIDABLE	6,218.64
S/N	TECLADO ELECTRONICO	7,500.00
S/N	LAPTOP PANTALLA 15.6", PROCESADOR CORE I3 1115G4, 8 GB en RAM 256 GB SSD, WINDOWS 10 PRO, TECLADO EN ESPAÑOL, TARJETA ETHERNET 10/100/1000 CON INTERFACE RJ-	15,631.81

	45, CONECTIVIDAD WIRELES AC + BLUETOOTH	
S/N	LAPTOP PANTALLA 15.6", PROCESADOR CORE I3 1115G4, 8 GB en RAM 256 GB SSD, WINDOWS 10 PRO, TECLADO EN ESPAÑOL, TARJETA ETHERNET 10/100/1000 CON INTERFACE RJ-45, CONECTIVIDAD WIRELES AC + BLUETOOTH	15,631.81
S/N	LAPTOP PANTALLA 15.6", PROCESADOR CORE I3 1115G4, 8 GB en RAM 256 GB SSD, WINDOWS 10 PRO, TECLADO EN ESPAÑOL, TARJETA ETHERNET 10/100/1000 CON INTERFACE RJ-45, CONECTIVIDAD WIRELES AC + BLUETOOTH	15,631.81
S/N	LAPTOP PANTALLA 15.6", PROCESADOR CORE I3 1115G4, 8 GB en RAM 256 GB SSD, WINDOWS 10 PRO, TECLADO EN ESPAÑOL, TARJETA ETHERNET 10/100/1000 CON INTERFACE RJ-45, CONECTIVIDAD WIRELES AC + BLUETOOTH	15,631.81
S/N	LAPTOP PANTALLA 15.6", PROCESADOR CORE I3 1115G4, 8 GB en RAM 256 GB SSD, WINDOWS 10 PRO, TECLADO EN ESPAÑOL, TARJETA ETHERNET 10/100/1000 CON INTERFACE RJ-45, CONECTIVIDAD WIRELES AC + BLUETOOTH	15,631.81
S/N	LAPTOP PANTALLA 15.6", PROCESADOR CORE I3 1115G4, 8 GB en RAM 256 GB SSD, WINDOWS 10 PRO, TECLADO EN ESPAÑOL, TARJETA ETHERNET 10/100/1000 CON INTERFACE RJ-45, CONECTIVIDAD WIRELES AC + BLUETOOTH	15,631.81
S/N	LAPTOP PANTALLA 15.6", PROCESADOR CORE I3 1135G7, 256 GB SSD, WINDOWS 10 PRO, TECLADO EN ESPAÑOL, TARJETA ETHERNET 10/100/1000 CON INTERFACE RJ-45, CONECTIVIDAD WIRELES AC + BLUETOOTH	27,666.00
S/N	HORNO INDUSTRIAL PARA USO COMERCIAL	6,000.00
S/N	REFRIGERADOR DE 15 PIES, REFRIGERADOR Y CONGELADOR COMBINADO	13,000.00
S/N	BATIDORA DE CREMA PARA USO DOMESTICO	13,000.00
S/N	DESBROZADORA	11,000.00
S/N	BOMBA DE CALOR DE 136,000 BTU, 1F, 230V, 50 A	92,749.99
S/N	BOMBA DE CALOR DE 136,000 BTU, 1F, 230V, 50 A	92,749.99
S/N	BOMBA DE CALOR DE 136,000 BTU, 1F, 230V, 50 A	92,749.99
S/N	SALA ESQUINERA PARA 5 PERSONAS CON TAPIZADO DE TELA EN COLOR	24,360.00
S/N	VITRINA SENCILLA PARA RESGUARDO DE MEDICAMENTO	6,996.51
S/N	COMEDOR PARA JARDIN, USO EN EXTERIOR CON MESA DE PLASTIMADERA	20,880.00
S/N	COMEDOR PARA JARDIN, USO EN EXTERIOR CON MESA DE PLASTIMADERA	20,880.00
S/N	COMEDOR PARA JARDIN, USO EN EXTERIOR CON MESA DE PLASTIMADERA	20,880.00
S/N	COMEDOR PARA JARDIN, USO EN EXTERIOR CON MESA DE PLASTIMADERA	20,880.00
S/N	SEPARADOR DE DOBLE VISTA, ÁREA ENORME DE ESCRITURA, SUPERFICIE DE PINTARRON	16,008.00
S/N	LIBRERO STAND FABRICADO EN MELAMINA CON 5 NIVELES	5,568.00
S/N	LIBRERO TIPO L CON ESTRUCTURA DE ACERO PTR CON 1 PULGADA, CON REPISAS DE MADERA	6,380.00
S/N	SILLAS TUBULARES DE MEDIA PULGADA CON PINTURA ELECTROSTATICA, ACABADO EN PVC, COLOR OXFORD	6,380.00
S/N	SILLAS TUBULARES DE MEDIA PULGADA CON PINTURA ELECTROSTATICA, ACABADO EN PVC, COLOR OXFORD	6,380.00
S/N	SILLAS TUBULARES DE MEDIA PULGADA CON PINTURA ELECTROSTATICA, ACABADO EN PVC, COLOR OXFORD	6,380.00
S/N	SILLAS TUBULARES DE MEDIA PULGADA CON PINTURA ELECTROSTATICA, ACABADO EN PVC, COLOR OXFORD	6,380.00
S/N	SILLAS TUBULARES DE MEDIA PULGADA CON PINTURA ELECTROSTATICA,	6,380.00

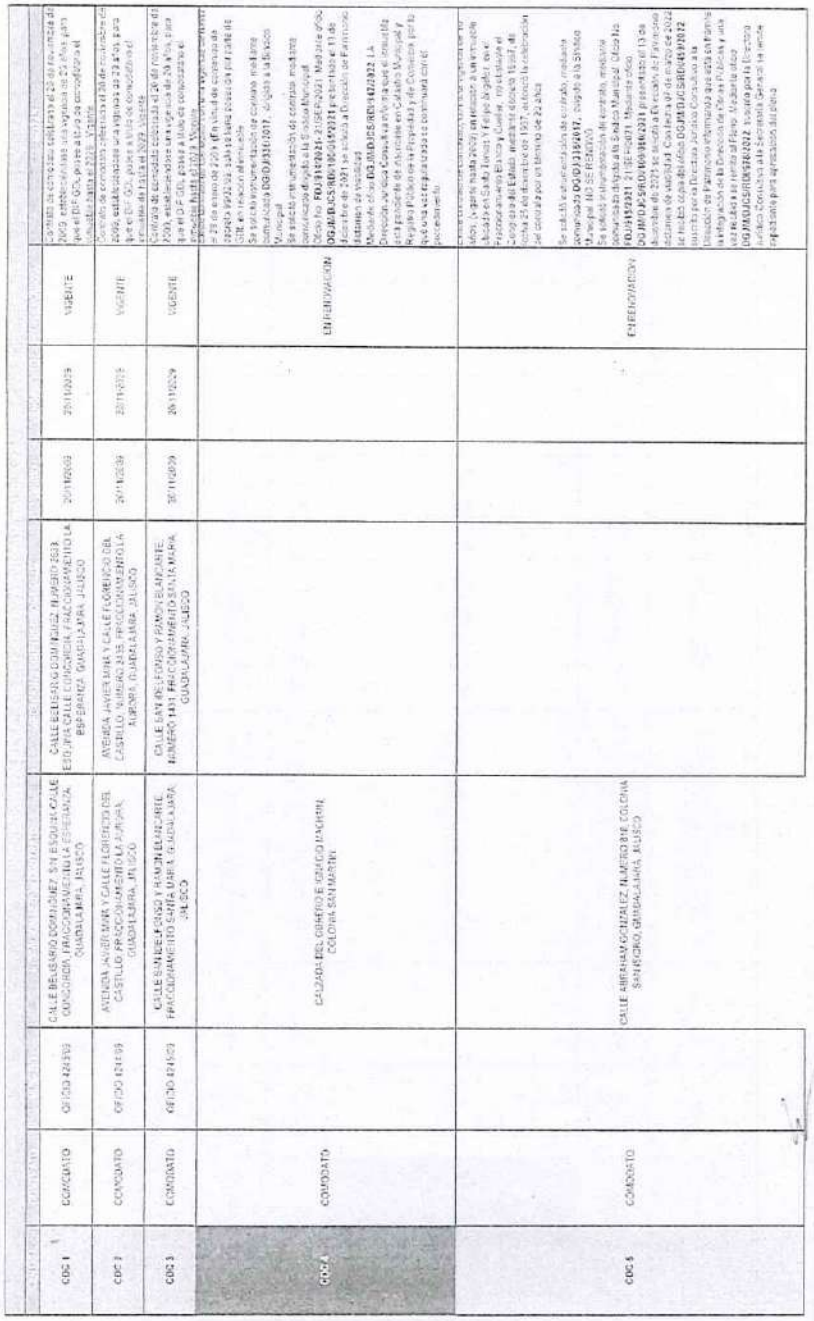
	ACABADO EN PVC, COLOR OXFORD	
S/N	SILLAS TUBULARES DE MEDIA PULGADA CON PINTURA ELECTROSTATICA, ACABADO EN PVC, COLOR OXFORD	6,380.00
S/N	SILLAS TUBULARES DE MEDIA PULGADA CON PINTURA ELECTROSTATICA, ACABADO EN PVC, COLOR OXFORD	6,380.00
S/N	SILLAS COLGANTES DE TECHO DE MEDIA PULGADA, ACABADO PVC, COLOR MENTA	11,482.84
S/N	SILLAS COLGANTES DE TECHO DE MEDIA PULGADA, ACABADO PVC, COLOR MENTA	11,482.84
S/N	TIPO LOVE SEAT, EXTREMOS REDONDOS, ACABADO PVC, COLOR AZUL PASTEL	6,728.00
S/N	TIPO LOVE SEAT, EXTREMOS REDONDOS, ACABADO PVC, COLOR AZUL PASTEL	6,728.00
S/N	SILLA MECEDORA DE ACERO, ACABADO PVC, COLOR INDIGO	5,916.00
S/N	SILLA MECEDORA DE ACERO, ACABADO PVC, COLOR INDIGO	5,916.00
S/N	MESAS TIPO BARCELONETTE SQUARE DE METAL, COLOR WARM PINK	14,498.84
S/N	MESAS TIPO BARCELONETTE SQUARE DE METAL, COLOR WARM PINK	14,498.84
S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
S/N	MODULO OPERATIVO CON UN ESCRITORIO, COLOR BLANCO	11,252.00
S/N	COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PROCESADOR CORE i3 11gen, MEMORIA RAM 8 GB, DISCO DURO DE 250 SSD, RED Ethernet LAN (RJ-45), Wi-Fi 5 (802.11AC), MONITOR 21"TIPO DE GABINETE: SFF, SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 10 PRO, TIPO DE UNIDAD OPTICA: DVD-RW, S	16,316.56
S/N	COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PROCESADOR CORE i3 11gen, MEMORIA RAM 8 GB, DISCO DURO DE 250 SSD, RED Ethernet LAN (RJ-45), Wi-Fi 5 (802.11AC), MONITOR 21"TIPO DE GABINETE: SFF, SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 10 PRO, TIPO DE UNIDAD OPTICA: DVD-RW, S	16,316.56
S/N	COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PROCESADOR CORE i3 11gen, MEMORIA RAM 8 GB, DISCO DURO DE 250 SSD, RED Ethernet LAN (RJ-45), Wi-Fi 5 (802.11AC), MONITOR 21"TIPO DE GABINETE: SFF, SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 10 PRO, TIPO DE UNIDAD OPTICA: DVD-RW, S	16,316.56
S/N	COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PROCESADOR CORE i3 11gen, MEMORIA RAM 8 GB, DISCO DURO DE 250 SSD, RED Ethernet LAN (RJ-45), Wi-Fi 5 (802.11AC), MONITOR 21"TIPO DE GABINETE: SFF, SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 10 PRO, TIPO DE UNIDAD OPTICA: DVD-RW, S	16,316.56
S/N	COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PROCESADOR CORE i3 11gen, MEMORIA RAM 8 GB, DISCO DURO DE 250 SSD, RED Ethernet LAN (RJ-45), Wi-Fi 5	16,316.56

	(802.11AC), MONITOR 21"TIPO DE GABINETE: SFF, SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 10 PRO, TIPO DE UNIDAD OPTICA: DVD-RW, S	
S/N	LAVADORA AUTOMATICA 22 kg BLANCA, 5 TAMAÑOS DE CARGA MAS AUTOMATICO, 6 NIVELES DE TEMPERATURA, ETAPAS DE LAVADO: CENTRIFUGAR, ENJUAGAR, LAVAR, REMOJO 30 O 60 MINUTOS, 11 CICLOS AUTOMATICOS, DESPACHADOR DE BLANQUEADOR EN CUBIERTA Y SUAVIZANTE EN AGITADOR	11,499.00
S/N	SECADORA ELECTRICA DE 22 KG. CON 4 CICLOS, 220 V, 700 RPM, TIPOS DE CICLO SANITIZADO, ALGODÓN, PLANCHADO PERMANENTE Y DELICADOS,TECNOLOGÍA DE SECADO SENSOR DRY	9,881.46
S/N	REFRIGERADOR VERTICAL VR17 CONTROL INTELIGENTE FUNCIONES CIF MOTORES, VENTILADOR ELECTRONICOS,CONDENSADOR DE BAJO MANTENIMIENTO, MEDIDAS: S/N 0.72X0.70X1.89 M	28,020.33
S/N	PARRILLA DE INDUCCIÓN PORTATIL DE VITRO-CERAMICA, 52 x 59 x 8.3 CONSUMO DE ENERGIA: 4000 W, CORRIENTE: 110 V ,DIAMETRO DE QUEMADORES: 2 de 15 cm y 2 de 19.5 cm	8,019.28
S/N	CONGELADOR TAPA DE COFRE DE TAPA RÍGIDA DE 11 PIES CÚBICOS MEDIDAS 1.15X.88 MTS COLOR BLANCO CANDY CON SUPERFICIE ANTIMICROBIAL. CON SISTEMA DE AHORRO DE ENERGIA, CON INSTALACION.	13,092.03
S/N	TELEVISIÓN PANTALLA LED DE 50 PULGADAS SMART TV 2160p (4k) CON HDR PANTALLA LED. SE REQUIERE INSTALACIÓN Y SOPORTE	17,224.43
S/N	CALENTADOR DE AGUA ELECTRICO DE 220 V DE CAPACIDAD DE 40 GALONES /152 LITROS, 4 SERVICIOS DE 4 L/MIN A 6L/MIN , COMPATIBLE CON CALENTADOR SOLAR, INCLUYE INSTALACIÓN	11,748.75
S/N	HORNO DE MICROONDAS, INDUSTRIAL DE 1.02p3 (29LTS) DISEÑO CON INTERIOR Y EXTERIOR FABRICADO EN ACERO INOXIDABLE, PANEL DIGITAL FACIL DE USAR, PLATAFORMA DEL INTERIOR EN ACABADO DE CERAMICA.	10,530.48
S/N	HORNO DE MICROONDAS, INDUSTRIAL DE 1.02p3 (29LTS) DISEÑO CON INTERIOR Y EXTERIOR FABRICADO EN ACERO INOXIDABLE, PANEL DIGITAL FACIL DE USAR, PLATAFORMA DEL INTERIOR EN ACABADO DE CERAMICA.	10,530.48
S/N	LAVADORA EXTRACTORA RÍGIDA, CON CAPACIDAD DE 28 KG, CONTROL MICRO PROGRAMABLE COMPASS PRO, EXTRACCIÓN DE 200 G CON SISTEMA POWER BALANCE Y PESAJE DE ROPA AS	249,405.00

RELACION DE BIENES INMUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO

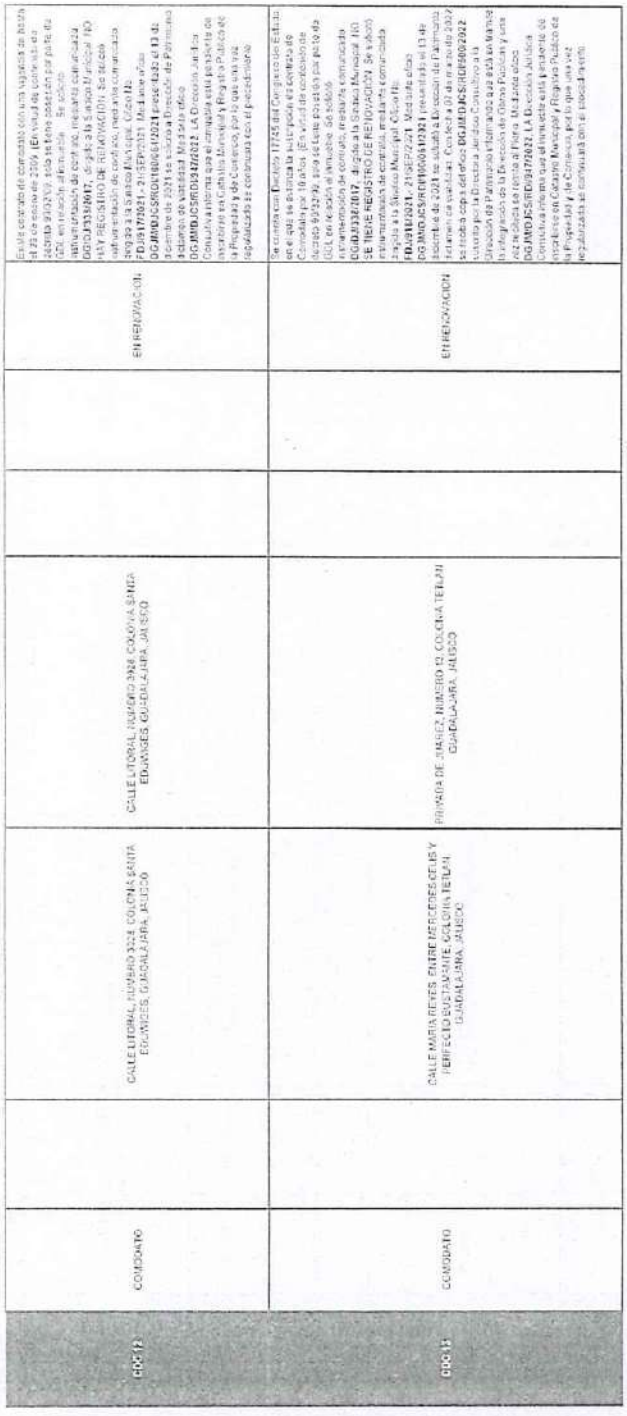
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN					VALOR EN LIBROS	ESTATUS
1	LUDOTECA	ALEMANIA	1338	Colonia	MODERNA	$5´617,549.00	EN PROPIEDAD
2	PARQUE HUNDIDO	DE LA CRUZ	2003	Colonia	SAN VICENTE	$43´777,066.00	EN PROPIEDAD
3	VILLAS MIRAVALLE	JUAN JIMENEZ ROMO	652	Colonia	MIRAVALLE	$27´883,720.00	EN PROPIEDAD
4	REFORZAMIENTO LUDOTECA	ALEMANIA	1338	Colonia	MODERNA	$9'898,749.68	EN PROPIEDAD
5	RENOVACIÓN DEL CDI 12	AV. PATRIA	3116	Colonia	JARDINES DEL SAUZ	$7'999,336.55	COMODATO
6	TRABAJOS COMPLEMENTARIOS CADIPSI LAS PALMAS	CALZ. LAS PALMAS	76	Colonia	LA AURORA	$499,649.62	COMODATO

RELACION DE BIENES INMUEBLES EN COMODATO



CDC 1	COMODATO	OFICIO 424/99	CALLE BELISARIO DOMINGUEZ S/N ESQUINA CALLE CONSTANCIA, FRACCIONAMIENTO LA ESPERANZA GUADALAJARA, JALISCO	CALLE BELISARIO DOMINGUEZ, NUMERO 2503, ESQUINA CALLE CONSTANCIA, FRACCIONAMIENTO LA ESPERANZA, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2029	20/11/2029	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2009, celebrado por una vigencia de 20 años, para que el DIF GDL, pueda utilizar el predio como un Centro Para la Familia. Y Otros	
CDC 2	COMODATO	OFICIO 424/99	AVENIDA JAVIER MINA Y CALLE FLORENCIO DEL CASTILLO, NUMERO 3185, FRACCIONAMIENTO LA AURORA, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA JAVIER MINA Y CALLE FLORENCIO DEL CASTILLO, NUMERO 3185, FRACCIONAMIENTO LA AURORA, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2009, celebrado por una vigencia de 20 años, para que el DIF GDL, pueda utilizar el predio como un Centro Para la Familia. Y Otros	
CDC 3	COMODATO	OFICIO 424/99	CALLE SIN NOMBRE, PASO Y PASEO EL ARCHIPIELAGO, NUMERO 1411, FRACCIONAMIENTO SANTA MARIA, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE SIN NOMBRE, PASO Y PASEO EL ARCHIPIELAGO, NUMERO 1411, FRACCIONAMIENTO SANTA MARIA, GUADALAJARA, JALISCO	30/11/2029	30/11/2029	30/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 30 de noviembre de 2009, celebrado por una vigencia de 20 años, para que el DIF GDL, pueda utilizar el predio como un Centro Para la Familia. Y Otros	
CDC 4	COMODATO	CIUDADELA DEL GOBIERNO DE IGNACIO MACHIN, COLONIA SAN MARTIN						EN PROCESO DE ENTREGA	El 28 de enero de 2019 dio inicio el contrato de comodato que celebran por una parte el Gobierno del Estado de Jalisco, a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, y por la otra el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Jalisco, con el objeto de que el Sistema DIF Guadalajara, utilice el inmueble ubicado en Calle Belisario Domínguez número 2503, esquina con Calle Constancia, Fraccionamiento La Esperanza, en Guadalajara, Jalisco, para la operación del Centro Comunitario DIF Guadalajara. Dicho contrato tuvo una vigencia de 2 años, mismos que fenecieron el 28 de enero de 2021. Mediante oficio No. DDS/DGDS/DPS/0142/2021 de fecha 28 de enero de 2021 se solicitó la renovación del contrato de comodato por un periodo de 2 años, mismo que fue autorizado mediante oficio No. DDS/DGDS/DPS/0142/2021 de fecha

CDC 6	COMODATO	OFICIO 4218/09	CONFLUENCIA DE LAS CALLES ALDAMA, AGUSTIN BANCALARI Y JOSE MARIA VEREA, COLONIA SAN ANDRES, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE ALDAMA, NUMERO 2570 COLONIA SAN ANDRES, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2009, estableciéndose una vigencia de 20 años, para que el DIF GDL posea a título de comodatario el inmueble, autorizado mediante decreto D/93/2009, por tanto tiene vigencia de hasta el 2029. Vigente.
CDC 7	COMODATO	OFICIO 4241/09	CONFLUENCIA DE CALLES ANTONIO TELLO MOTA PADILLA, ALDAMA Y NEZAHUALCOYOTL, COLONIA LA LOMA, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE MOTA PADILLA, NUMERO 155, COLONIA LA LOMA, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2009, estableciéndose una vigencia de 20 años, para que el DIF GDL posea a título de comodatario el inmueble, autorizado mediante decreto D/93/2009, por tanto la posesión tiene una vigencia de hasta el 2029. Vigente.
CDC 8	COMODATO		CALZADA INDEPENDENCIA, NUMERO 4655, COLONIA HUENTITAN EL ALTO, GUADALAJARA, JALISCO	CALZADA INDEPENDENCIA NORTE, NUMERO 4655, COLONIA HUENTITAN EL ALTO, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Existe convenio de comodato para una vigencia de hasta el 29 de enero de 2009. (En virtud de contenido del decreto 9573/09, solo se tiene poseído por parte de GDL en relación al inmueble.) Se solicitó instrumentación de contrato, mediante comunicado **DG.D.P/031/2017,** dirigido a la Síndico Municipal. NO HAY REGISTRO DE RENOVACIÓN. Se solicitó instrumentación de contrato, mediante comunicado dirigido a la Síndico Municipal. Oficio No. **IFDJ/0167/2021**, 21/SEP/2021. Mediante oficio **DG.JM/DJCS/RC/0120/0013/2021** presentado el 13 de diciembre de 2021 se acredita Dirección de Patrimonio dictamen de viabilidad. Mediante oficio **DG.JM/DJCS/RC/0147/2022,** LA Dirección Jurídica Contenciosa informa que el inmueble está pendiente de inscribirse ante Catastro Municipal y Registro Público de la Propiedad y del Comercio, por lo que una vez regularizado se continuará con el procedimiento
CDC 9	COMODATO	OFICIO 4261/09	AVENIDA CRUZ DEL SUR Y CALLE REPUBLICA DE EL SALVADOR, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE SAN SALVADOR, NUMERO 1581, COLONIA JARDINES DE LA CRUZ, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2009, estableciéndose una vigencia de 20 años, para que el DIF GDL posea a título de comodatario el inmueble, autorizado mediante decreto D/93/2009, vigente hasta el 2029. Vigente.
CDC 10	COMODATO	OFICIO 4242/09	CALLE RAMON ISAAC ALCARAZ Y JOSE GOMEZ UGARTE, EN LA COLONIA HUENTITAN EL ALTO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE JOSE GOMEZ UGARTE, NUMERO 3190, COLONIA HUENTITAN EL ALTO, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2009, estableciéndose una vigencia de 20 años, para que el DIF GDL posea a título de comodatario el inmueble, autorizado mediante decreto D/93/2009, por tanto presenta una vigencia de hasta el 2029. Vigente.
CDC 11	COMODATO	OFICIO 4231/09	CONFLUENCIA DE CALLES RAMON ALCORTA, COLUMBA RIVERA Y GUILLERMO VACA, EN EL FRACCIONAMIENTO LOMAS DE POLANCO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE RAMON ALCORTA, NUMERO 1601, COLONIA LOMAS DE POLANCO, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2009, estableciéndose una vigencia de 20 años, para que el DIF GDL posea a título de comodatario el inmueble, autorizado mediante decreto D/93/2009, por tanto tiene una vigencia de hasta el 2029. Vigente.



CDC 14	COMODATO		CALLE PEDRO F RIVAS, NUMERO 1234 Y FERNANDO SOLIS, EN LA COLONIA LOMAS DEL GALLO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE PEDRO F RIVAS, NUMERO 1234 Y PABLO VALDEZ, EN LA COLONIA LOMAS DEL GALLO, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Existe copia de contrato de comodato celebrado con el Ayuntamiento de Guadalajara, con una vigencia de hasta enero de 2009 y en la se declara por parte del primero que en relación al inmueble no se cuenta aún con escritura pública. Se solicito instrumentación de contrato, mediante comunicado DG/DJ/313/2017, dirigido a la Síndico Municipal. NO EXISTE REGISTRO DE RENOVACIÓN. Se solicito instrumentación de contrato, mediante comunicado, dirigido a la Síndico Municipal. Oficio No. FD.1918/2021 - 31/SEP/2021. Mediante oficio DG.JM/DJ/CS/RDI/100/662/2021 presentado el 14 de diciembre de 2021 se solicitó a Dirección de Patrimonio dictamen de viabilidad. Mediante oficio DG.JM/DJ/CS/RDI/100/652/2021 dirigido a la Secretaría General, la Dirección Jurídica Consultiva solicita se turne a aprobación de cabildo.
CDC 15	COMODATO		CALLE RICARDO PALACIOS Y ENRIQUE OSORIO, COLONIA EL CARMEN, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE ENRIQUE OSORIO, NUMERO 2658, COLONIA EL CARMEN, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Existe copia de contrato de comodato celebrado con el Ayuntamiento de Guadalajara, con una vigencia de hasta enero de 2009 y en la que se declara por parte del primero que en relación al inmueble no se cuenta aún con escritura pública. Se solicito instrumentación de contrato, mediante comunicado DG/DJ/316/2017, dirigido a la Síndico Municipal. Se instruyó por parte de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental a Obras Públicas, emisión de dictamen de factibilidad, de fecha 20 de marzo de 2018. ACTUALIZADO OFICIO DG/DJ/250/2019. NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA.
CDC 16	COMODATO	OFICIO 423/2009	CALLE MANUEL M. PONCE, JOSE MARIA VEREA E ISAAC ALBENIZ, EN LA COLONIA SAN ANDRES, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE ISAAC ALBENIZ, NUMERO 3251, COLONIA SAN ANDRES, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2009, estableciéndose una vigencia de 20 años, para que el DIF GDL posea a título de comodatario el inmueble, autorizado mediante decreto D/952/09, por tanto se tiene una vigencia de hasta el 2029 Vigente
CDC 17	COMODATO	OFICIO 423/2009	CALLE 8, 9 Y 10 EN LA COLONIA FERROCARRIL, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE 10, NUMERO 1993, COLONIA FERROCARRIL, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado el 20 de noviembre de 2009, estableciéndose una vigencia de 20 años, para que el DIF GDL posea a título de comodatario el inmueble, autorizado mediante decreto D/953/09, por tanto existe una vigencia de hasta el 2029
CDC 18	COMODATO	CONTROL 1452/2011	CALLE ALVARO OBREGON, UNIDAD HABITACIONAL EL PORVENIR, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE ALVARO OBREGON, NUMERO 2624, UNIDAD HABITACIONAL EL PORVENIR, GUADALAJARA, JALISCO	01/03/2011	01/03/2021	EN RENOVACION	Contrato de Comodato, mediante el cual el Ayto de GDL transfiere uso de bien, hasta el 31 de marzo de 2021. Se presento Oficio a Secretaria General OFICIO FDG/618/2021 - 09 SEP 2021. Mediante oficio DG/JM/DJC/CJRDI/397/2022 se informa la activa entrega en comodato y se solicita a Secretaría General se turne a cabildo. Mediante OFICIO Nº 260/2022, el Secretario General del Municipio informó que en sesión ordinaria de 03 de mayo de 2022 se trató dentro 0314/1/22 mediante el cual se aprueba la desincorporación del inmueble y elaboración de comodato.
CDC 19	COMODATO	OFICIO 423/2009	CALLE CURAZNO Y PINO, EN LA COLONIA EL FRESNO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE EBRAZNO, NUMERO 1438, COLONIA EL FRESNO, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de Comodato, con Ayto de GDL transfiere uso de bien, hasta el noviembre de 2029

CDC 20	COMODATO	OFICIO 423/2019	CONFLUENCIA DE CALLES DEMOCRITO, MANUEL DE NAVARRETE Y FRESA DE OCOTITO, EN LA COLONIA AGUSTIN YAÑEZ, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE PITAGORAS, NUMERO 195, COLONIA AGUSTIN YAÑEZ, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2019	20/11/2023	VIGENTE	Contrato de comodato, vigente hasta el 19 de noviembre de 2023.
CDC 21	COMODATO		CALLE FARAONES Y FLUVARCO ELIAS CALLES, EN LA COLONIA JARDINES DEL N.O, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE FARAONES, S/N, Y CALLE PRESIDENTES, COLONIA JARDINES DEL N.O, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Propiedad Municipal, sin que obre contrato de que el DIF Guadalajara, posea en condición de comodataria el bien, no obstante que existen diversas peticiones formuladas por el organismo para que se instrumenten los contratos correspondientes. Se solicitó instrumentación de contrato, sin haber comunicado. DG/DJ/126/2017, dirigido a la Síndico Municipal. NO HAY REGISTRO DE RENOVACIÓN. Se solicita instrumentación de contrato, mediante comunicado dirigido a la Síndico Municipal. OFICIO DG/DJ/259/2019. NO HAY RESPUESTA.
CDC 22	COMODATO		CALLE HERRERA Y CAIRO, NUMERO 567, EN LA COLONIA SANTA TERESITA, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE HERRERA Y CAIRO, NUMERO 567, EN LA COLONIA SANTA TERESITA, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Propiedad Municipal, sin contrato alguno donde se posesión del DIF, sin embargo mediante Dictamen ID 16 13413, el Ayto. de Guadalajara reconoce la posesión del organismo con respecto al bien e instruye se elabore contrato de apoyo y asistencia con relación al mismo. Como resultado de la solicitud de renovación de contrato de comodato formulada mediante oficio DG/DJ/335/2017, se ha iniciado el procedimiento administrativo, que implica identificar áreas que se comparten con centro escolar dependiente de la Secretaría de Educación Pública, los jardines de niños 37 y 541, Doctora Irene Robledo. OFICIO DG/DJ/250/2019. EN RESPUESTA
LUBICA	DONACION	ESCRITURA 2701, DE 09 DE JUNIO DE 2017, NOTARIO PUBLICO 129 DE GUADALAJARA	CALLE ALEMANIA, NUMERO 1335, COLONIA MODERNA, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE ALEMANIA, NUMERO 1333, COLONIA MODERNA, GUADALAJARA, JALISCO	N/A	N/A	VIGENTE	Autorizada donación mediante decreto del Ayuntamiento
CDC 24	COMODATO	DGJ/DJ/CS/PAA/---/2018	CALLE TERUEL, NUMERO 3618, COLONIA SANTA ELENA DE LA CRUZ, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE TERUEL, NUMERO 2628, COLONIA SANTA ELENA DE LA CRUZ, GUADALAJARA, JALISCO	27/04/2018	27/04/2028	VIGENTE	Decreto 25482/17, de fecha 9 de octubre de 2017, autoriza la celebración de contrato de comodato, con el Sistema DIF Guadalajara y el Ayuntamiento
CDC 25	COMODATO	DG/DJ/CS/PAA/023/2018	AVENIDA PATRIA 3113, EN LA COLONIA JARDINES DEL SAUZ, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA PATRIA 3113, EN LA COLONIA JARDINES DEL SAUZ, GUADALAJARA, JALISCO	04/05/2018	04/05/2028	VIGENTE	Expediente DJ/MJ/CS/MAA/012/2005, y oficio DJ/ED.2.5/RAL/342/2017. El director de los Juridico del Ayuntamiento de Guadalajara, realizo inspección del inmueble para la elaboración del contrato de comodato, y se determinó la factibilidad técnica correspondiente. Existe acta de entrega de instalaciones del Acatitlan y CDC por parte de Obras Publicas de Guadalajara. Autorizado contrato mediante decreto 26454/18.
CDC 26	COMODATO	OFICIO 1004/2003-K	AVENIDA ALEMANIA, NUMERO 1246, ENTRE AVENIDAS FEDERALISMO Y RAYON, ZONA CENTRO, EN LA MANZANA COMPRENDIDA EN LAS CALLES BELLAS ARTES PONIENTE Y BELLAS ARTES ORIENTE, COLONIA MIRAVALLE, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA BELLAS ARTES ORIENTE, NUMERO 413, EN LA COLONIA MIRAVALLE, GUADALAJARA, JALISCO	16/10/2003	16/10/2024	VIGENTE	Contrato en comodato expediente 238/2003-K vigente hasta 2024
CDC 27	COMODATO	CONTROL 862/2011	CALLE PRIMERO DE OCTUBRE, NUMERO 4759, COLONIA LOS COLORINES, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE PRIMERO DE OCTUBRE, NUMERO 4759, COLONIA LOS COLORINES, GUADALAJARA, JALISCO	05/09/2011	05/09/2031	VIGENTE	Contrato de Comodato con hasta el 2031

CDI 1	COMODATO	CONTROL 153/2011	FELIPE ANGELES, NUMERO 818, ESCONA SANTO TOMAS, FRACCIONAMIENTO BLANCO Y CUELLAR, GUADALAJARA, JALISCO	FELIPE ANGELES, NUMERO 818, COLONIA SAN ISIDRO, GUADALAJARA, JALISCO	11/03/2011	11/03/2021	EN RENOVACION	Contrato de comodato, con una vigencia de hasta el 15 de marzo de 2021. Se presento Oficio a Secretaria General - OFICIO FDG/645/2021. - 09 SEP 2021. Mediante oficio DG.JM.DJCS/RDI/0136/2021 de fecha 04 de enero de 2022 se solicitó a Dirección de Patrimonio dictamen de viabilidad. Con fecha 07 de marzo de 2022 se recibió copia del oficio DG.JM.DJCS/RDI/0136/2022, mismo por la Directora Jurídica Consultiva a la Dirección de Patrimonio informando que está en tramite la integración de la Dirección de Obras Publicas y una vez recibida se remite al Pleno. Mediante oficio DG.JM.DJCS/RDI/0655/2022, suscrito por la Directora Jurídica Consultiva a la Secretaria General para aprobación del cabildo
CDI 2	COMODATO	DGJM.DJCS/RAA/639/2016	AVENIDA JESUS REYES HEROLES E ISLAS HEBRIDAS, S/N, COLONIA VILLA VICENTE GUERRERO, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA JESUS REYES HEROLES E ISLAS HEBRIDAS, S/N, COLONIA VILLA VICENTE GUERRERO, GUADALAJARA, JALISCO	04/07/2016	04/07/2029	VIGENTE	Contrato de Comodato, sin vigencia a la fecha, ya que vencio en 2013 , con fecha 5 de octubre de 2017, obras publicas de Guadalajara, emergencias derivo a DIF Guadalajara mediante oficio DJMJDJCS/RAA/665/2029, se solicito el turno a la Comisión Edilicia correspondiente, se autoriza celebración de contrato de comodato, mediante decreto LCM/45/18
CDI 3	COMODATO	OFICIO 4230/2009	CALLES JARDINES DE LA GRANJA Y JARDINES DE ARANJUEZ, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN FRANCISCO, GUADALAJARA, JALISCO	JARDINES DE LA GRANJA, NUMERO 5259 A, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN FRANCISCO, GUADALAJARA, JALISCO	28/11/2009	28/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato con una vigencia de hasta por 20 años, concluyendo su vigencia hasta el 2029
CDI 4	COMODATO	CONTROL 153/2011	CALLE J. ENCARNACION ROSA, NUMERO 554, COLONIA EL RETIRO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE JOSE ENCARNACION ROSA, NUMERO 554, COLONIA EL RETIRO, GUADALAJARA, JALISCO	11/03/2011	11/03/2021	EN RENOVACION	Contrato de Comodato de hasta el 2021 - Se presento Oficio a Secretaria General OFICIO FDG/644/2021. - 09 SEP 2021. Mediante oficio DG.JM.DJCS/RDI/0100/157/2021 solicito a Dirección de Obras Publicas dictamen de viabilidad. Mediante oficio DG.JM.DJCS/RDI/0100/157/2021 se solicito a Dirección de Patrimonio dictamen de viabilidad. Mediante oficio DG.JM.DJCS/0797/2022, se informa que se remite turno a la comisión Edilicia de Patrimonio para aprobación de renovación. Mediante OFICIO N° 2308/2022 el Secretario Técnico del Municipio informó que en sesión ordinaria de 03 de mayo de 2022 se notificó acuerdo D1/11/22 mediante el cual se aprueba la desincorporación del inmueble y elaboración de comodato.
CDI 5	COMODATO	OFICIO 4237/09	CALLE CLEMENTE OROZCO, AL SUR DE LA CALLE FRANCISCO ZARCO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE CLEMENTE OROZCO, NUMERO 550, COLONIA SANTA TERESITA, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de Comodato de hasta el 2029

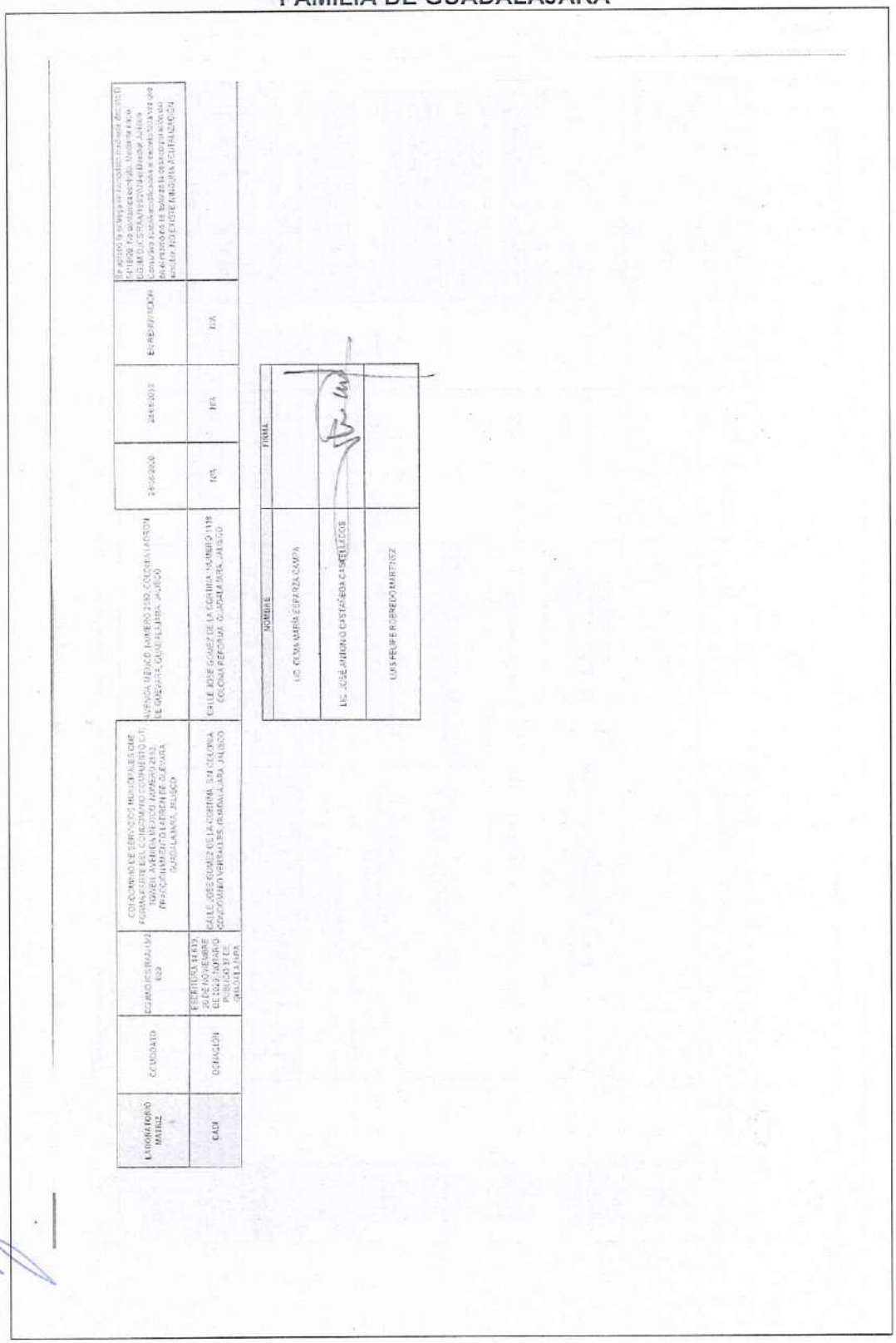
CDI 6	COMODATO		AVENIDA REVOLUCION, NUMERO 311, COLONIA ANALCO, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA REVOLUCION, NUMERO 311, COLONIA ANALCO, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Propiedad Municipal, sin contrato definitivo de posesión, pero con documentación que acredita posesión de hecho por parte del Sistema, existe comunicado mediante oficio con el expediente DJ/DEJC/PAA/1183/2018 2, comunicado DJ/JUDJCS/PAA/470/2017, mediante el que se entrega a la Dirección de Administración la resolución de partida legales para acreditar posesión ACTUALIZADO OFICIO DGDJ/250/2019 S/N RESPUESTA A LA FECHA. Mediante oficio DGJM/DJCS/RD/947/2022, LA Dirección Jurídica Consultiva informa que el inmueble está pendiente de inscribirse en Catastro Municipal y Registro Público de la Propiedad y de Comercio, por lo que una vez regularizado se continuará con el procedimiento
CDI 7	COMODATO	CONTROL 159/2011	CALLE PINO, NUMERO 2094, ENTRE DURAZNO Y LIMON, COLONIA EL FRESNO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE PINO, NUMERO 2094, ENTRE DURAZNO Y LIMON, COLONIA EL FRESNO, GUADALAJARA, JALISCO	31/03/2011	14/03/2021	EN RENOVACION	Contrato de Comodato vigente hasta el 2021. Se presento Oficio a Secretaria General - OFICIO # DGDES/2021 - 09 SEP 2021 - S/N RESPUESTA A LA FECHA. Con fecha 18 de febrero se recibe oficio DGJM/DJCS/RD/382/2022, mediante el cual se informa que la Dirección de Patrimonio y la Dirección de Obras Públicas consideró factible la renovación y se solicita a Dirección de Ordenamiento del Territorio opinión técnica. Con fecha 15 de marzo de 2022 se recibió copia del oficio DGJM/DJCS/RD/559/2022 emitido por la Dirección Jurídica Consultiva a la Secretaría General para que se turne a cabildo para aprobación de comodato. Mediante OFICIO N° 23/1/2022 el Secretario General del Municipio informa que en sesión ordinaria de 03 de mayo de 2022 se emitió decreto D14/11/22 mediante el cual se aprueba la desincorporación del inmueble y elaboración de comodato
CDI 8	COMODATO		CALLE 66, S/N, COLONIA OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE ALLENDE, S/N, COLONIA OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Sin contrato, solo existe una referencia de la que se desprende la posesión material del inmueble. Se solicita instrumentación de contrato, mediante comunicado **DGDJ/328/2017**, dirigido a la Sindico Municipal. NO SE TIENE REGISTRO DE RENOVACIÓN. ACTUALIZADO OFICIO **DGDJ/259/2019**, S/N RESPUESTA A LA FECHA
CDI 9	COMODATO	CONTROL 851/2011	CALLES DOCTOR PEREZ ARCE Y FRAY PEDRO DE AYALA, S/N, FRACCIONAMIENTO REVOLUCION, GUADALAJARA, JALISCO	CALLES DOCTOR PEREZ ARCE Y FRAY PEDRO DE AYALA, NUMERO 245, FRACCIONAMIENTO REVOLUCION, GUADALAJARA, JALISCO	05/05/2011	05/05/2031	VIGENTE	Contrato vigente hasta el 2031
CDI 10	COMODATO	DGJM/DJCS/RAA/1127/2018	CALLES REYNA, CONDE Y AVENIDA DEL MERCADO (NASCE), S/N, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE LA CRUZ, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE NANCE, S/N, FRACCIONAMIENTO LAS TORRES, GUADALAJARA, JALISCO	03/01/2018	03/01/2028	VIGENTE	Contrato de comodato vigente hasta el 2028
CDI 11	COMODATO	OFICIO 458/09	CONFLUENCIA DE LA AVENIDA NORMALISTAS Y CALLE FIDEL VELAZQUEZ, S/N, UNIDAD HABITACIONAL VILLAS DE SAN JUAN, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA NORMALISTAS Y FIDEL VELAZQUEZ, S/N, COLONIA VILLAS DE SAN JUAN, GUADALAJARA, JALISCO	29/11/2009	29/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato con una vigencia de hasta el 2029
CEDI 12	COMODATO	DGJM/DJCS/RAA/231/2018	AVENIDA PATRIA NUMERO 2116, EN LA COLONIA JARDINES DEL SAUZ		18/04/2018	18/04/2038	VIGENTE	Mediante Decreto 31/09/18, el Ayuntamiento de Guadalajara, de fecha 20 de marzo de 2018, autoriza celebración de comodato, faltando solo la firma de este. Contrato vigente 20 años, hasta el 2038
CDI 13	ARRENDAMIENTO	CONT DJ/013/2022	CALLE BELISARIO DOMINGUES, NUMERO 494-A, COLONIA LA PERLA, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE BELISARIO DOMINGUES, NUMERO 494-A, COLONIA LA PERLA, GUADALAJARA, JALISCO	01/01/2022	31/12/2022	VIGENTE	

CDI 18	COMODATO	DG/MDUCS/RAA/523/2018	AVENIDA PATRIA, NUMERO 3118, COLONIA JARDINES DEL SAUZ, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA PATRIA, NUMERO 3118, COLONIA JARDINES DEL SAUZ, GUADALAJARA, JALISCO	04/09/2018	04/09/2038	VIGENTE	Mediante Decreto 9116/2018, el Ayuntamiento de Guadalajara, de fecha 28 de enero de 2018, se autoriza celebración de comodato, firmando solo la firma se esta ACTUALIZADO OFICIO DG/DJ/1259/2019/-SIN RESPUESTA A LA FECHA. IMPORTANTE: en el contrato DG/MDUCS/RAA/523/2018, se envio al comodato del CDC 25 se hace constar que alberga también este centro. Considerar si es el mismo o hay dupleo contrato
CASA DE DIA LOMAS DEL PARAISO	COMODATO	DG/MDUCS/RAA/631/2018	CALLE JOAQUIN MUCEL Y JOSE MIGUEL ARROYO, COLONIA LOMAS DEL PARAISO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE MARTIN MACIAS, NUMERO 615, COLONIA LOMAS DE PARAISO, GUADALAJARA, JALISCO	03/07/2018	03/07/2038	VIGENTE	Se cuenta con copia de un contrato de comodato, con una vigencia de hasta el 2033. Se solicito instrumentación de contrato, mediante comunicado DG/DJ/0238/2017, dirigido a la Síndico Municipal, mediante oficio DJM/DUCS/RAA/264/2018, se solicita se tome a la condición exista correspondiente autorizado mediante Decreto 9414/2018 Contrato vigente hasta el 3 de julio de 2038.
SUB COMITE LAGOS DE ORIENTE (JARDIN DE NIÑOS)	COMODATO		PRESA DEL CUARENTA Y PRESA VASSEQUILLO, COLONIA SAN JOAQUIN O LAGOS DE ORIENTE	PRESA SOLIS, S/N, COLONIA LAGOS DE ORIENTE, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Existe la referencia de una cédula de registro 534 del Ayto de Guadalajara, de la que se desprende la posesión a cargo del DIF, pero un contrato vigente o fuente de posesión de la data. Se solicito instrumentación de contrato, mediante comunicado DG/DJ/0336/2017, dirigido a la Síndico Municipal. S/N REGISTRO DE RENOVACIÓN. Se solicito instrumentación de contrato, mediante comunicado dirigido a la Síndico Municipal, OFICIO DG/DJ/0250/2019. S/N RESPUESTA A LA FECHA.
SUB COMITE SANTA CECILIA (Pre Escolar)	COMODATO	CONTROL 155/2011	PASEO DE LA SELVA SUR Y CALLE HACIENDA LA COLMENA, S/N, COLONIA SANTA CECILIA, GUADALAJARA, JALISCO	PASEO DE LA SELVA SUR Y CALLE HACIENDA LA COLMENA, S/N, COLONIA SANTA CECILIA, GUADALAJARA, JALISCO	11/03/2011	11/03/2021	EN RENOVACION	Existe contrato de comodato con una vigencia de hasta el 2021. Se presento Oficio a Secretaria General - **OFICIO FBG/847/2021.** 09 SEP 2021. Mediante oficio DG/MDUCS/RDI/160.155/2021 solicito a Dirección de Obras Publicas dictamen de valuabilidad. Mediante oficio DG/MDUCS/RDI/160/154/2021 se solicito a Dirección de Patrimonio dictamen de valuabilidad. Mediante oficio DG/MDUCS/RDI/0256/2022 se informa que se considera factible entrega en comodato y se solicita a Secretaria General para turnar a cabildo. Mediante OFICIO N° 2694/2022, el Secretario General del Municipio informó que en sesión ordinaria de 03 de mayo de 2022 se emitió decreto D14/11/22 mediante el cual se aprueba la desincorporación del inmueble y elaboración de comodato.

SUB COMITE LA PAZ-HORNOS (Pista Escolar)	COMODATO	CONTROL 157/2011	CONFLUENCIA DE LAS CALLES CAPORALES, CABALLERANGOS Y VAQUEROS, FRACCIONAMIENTO LA PAZ, GUADALAJARA, JALISCO	CONFLUENCIA DE LAS CALLES CAPORALES, CABALLERANGOS Y VAQUEROS, FRACCIONAMIENTO LA PAZ, GUADALAJARA, JALISCO	11/03/2011	11/03/2021	EN RENOVACION	Existe contrato de comodato con vigencia 26 hasta 2021. Se presento Oficio a Secretaría General OFICIO **PDG-546/2021**, 06 SEP 2021 Mediante oficio DGJM/DJCS/HDM/1061/2021 se solicito a Dirección de Patrimonio actualizar de viabilidad. Con fecha 07 de marzo de 2022 se recibió copia del oficio **DGJM/DJCS/RDF/503/2022**, suscrito por la Directora Jurídico Consultivo a la Dirección de Patrimonio informando que está en estudio la integración de la Dirección de Obras Públicas y una vez recibida se remite el Pleno. Con fecha 29 de marzo de 2022 se recibió copia del oficio **DGJM/DJCS/RDI/879/2022**, suscrito por la Directora Jurídico Consultivo a la Secretaría General mediante el cual remite el expediente para turnar a pleno.
SUB COMITÉ OBLATOS (CENTRO DE ATENCION ESPECIALIZADA DE TERAPIA FAMILIAR)	COMODATO		HACIENDA LA HERRADURA, S/N, ENTRE HACIENDA SANTIAGO Y HACIENDA HUESCALPA, COLONIA OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE HACIENDA LA HERRADURA, 1672A, COLONIA OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Se cuenta con diversos oficios de los cuales se desprenden gestiones para que el inmueble se otorgue en comodato desde el 2011. Sin embargo, se advierte que el inmueble dejó de funcionar aproximadamente en julio de 2019 a raíz de que Protección Civil hizo una observación. Mediante oficio DJM/DJCS/IAA/1041/2019 EXP. 1160/29-19AA, de fecha 18 de febrero de 2011, el Director Jurídico Consultivo de Guadalajara informa se ratificara la petición de entregar el inmueble al Director General del Sistema. SIN NOVEDADES DESDE DICHA FECHA.
CEAMINDA	COMODATO		AVENIDA R. MICHEL, NUMERO 350, COLONIA SAN CARLOS, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA R. MICHEL, NUMERO 350, COLONIA SAN CARLOS, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Existen referencias de la administración municipal respecto de la posesión de la fracción en que se ubica. Sin embargo no existe acto traslativo de dominio, mediante oficio DJM/DJCS/RAA/352/2017, el Director de la Jurídico Consultivo del Ayuntamiento de Guadalajara informó existencia de diferencias en relación a respecto de la propiedad municipal. ACTUALIZADO OFICIO **DGJM/250/2019**. SIN RESPUESTA A LA FECHA.
CENTRO DE ATENCION DE PERSONAS EN ESTADO DE INDIGENCIA (CADIPSI LAS PALMAS)	COMODATO	OFICIO 4219/09	CALZADA LAS PALMAS, NUMERO 76, ENTRE CALZADA GOBERNADOR CURIEL Y AVENIDA DR. ROBERTO MICHEL, GUADALAJARA, JALISCO	CALZADA LAS PALMAS, NUMERO 76, ENTRE CALZADA GOBERNADOR CURIEL Y AVENIDA DR. ROBERTO MICHEL, GUADALAJARA, JALISCO	20/11/2009	20/11/2029	VIGENTE	Contrato de comodato con una vigencia de hasta el 2029. Actualización mediante decreto municipal D 93/12/09. Mediante decreto municipal D 74/03/21 de fecha 23 de abril de 2021 se ordena la elaboración de addendum, mismo que se formalizó con número de control **CO/002.RD/2022-DIF**.
CENTRO DE ATENCION DE PERSONAS EN ESTADO DE INDIGENCIA (CADIPSI BELISARIO)	ARRENDAMIENTO	CONT DJ 027/2022	FINCA MARCADA CON LOS NÚMEROS 426 Y 426-A, POR LA CALLE BELISARIO DOMÍNGUEZ, Y CON EL NÚMERO 403 POR LA CALLE BEATRIZ HERNÁNDEZ, TAMBIÉN IDENTIFICADA COMO CALLE 26 ALMUDADA EN LA MANZANA 138 DEL CUARTEL UNDÉCIMO, SECTOR LIBERTAD, COLONIA LA FERIA, EN GUADALAJARA, JALISCO		01/01/2022	31/12/2032	VIGENTE	
PARQUE HUNDIDO	DONACION	ESCRITURA 7,637 DE FECHA 26 DE JUNIO DE 2002, PASADA ANTA LA FE DEL NOTARIO PUBLICO 74 DE GUADALAJARA	AVENIDA DE LA CRUZ, S/N, ESQUINA NIDO DE CERMOLTEPO, COLONIA SAN VICENTE, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA DE LA CRUZ, S/N, ESQUINA NIDO DE CERMOLTEPO, COLONIA SAN VICENTE, GUADALAJARA, JALISCO	N/A	N/A	N/A	Existe escritura de propiedad

CENTRO DE INTEGRACIÓN JUVENIL	COMODATO	DG/MD/JCS/RAA/4[illegible]/2017	CALLES TRIGO, CENTENO, ARROZ Y CARTAMO, S/N, COLONIA LA NOGALERA, GUADALAJARA, JALISCO	CALLES TRIGO, CENTENO, ARROZ Y CARTAMO, S/N, COLONIA LA NOGALERA, GUADALAJARA, JALISCO	20/10/2017	20/10/2027	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado con Ayuntamiento vigente hasta 20 de octubre de 2027
CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL LA AURORA	COMODATO	CG/MD/JCS/RAA/[illegible]2018	AVENIDA JAVIER MINA, NUMERO 3437, COLONIA LA AURORA, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA JAVIER MINA, NUMERO 3437, COLONIA LA AURORA, GUADALAJARA, JALISCO	02/07/2018	02/07/2028	VIGENTE	Existe Decreto 17539, del Congreso del Estado, que autoriza celebración de contrato de comodato entre el Ayuntamiento de Guadalajara y el DIF Guadalajara, en que se tenga efectivamente correspondiente. Se solicitó prorrogación de contrato, mediante comunicado DG/D.J/339/2017, dirigido a la Síndico Municipal, mediante oficio DJ/MD/JCS/RAA/257/2018 se solicitó turnar a la Comisión Edilicia Correspondiente. Autoriza celebración de contrato mediante Decreto 26/14/18. Contrato vigente hasta el 2 de julio de 2028
CENTRO DE EDUCACION ESPECIAL 18 DE MARZO	COMODATO	CONTROL DED/2011	CONFLUENCIA DE LAS CALLES FAJA DE ORO Y CABEZA DE VACA, NUMERO 3304, FRACCIONAMIENTO 18 DE MARZO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE CABEZA DE VACA, NUMERO 3604, FRACCIONAMIENTO 18 DE MARZO, GUADALAJARA, JALISCO	05/09/2011	05/09/2031	VIGENTE	Existe Decreto 17535, del Congreso del Estado, que autoriza celebración de contrato de comodato entre el Ayuntamiento de Guadalajara y el DIF Guadalajara, por 20 años
OFICINAS CENTRALES	COMODATO	DG.MD/JCS/RAA/853/2020	AVENIDA EULOGIO PARRA, NUMERO 2539, COLONIA LADRON DE GUEVARA, JALISCO	AVENIDA EULOGIO PARRA, NUMERO 2539, COLONIA LADRON DE GUEVARA, JALISCO	07/10/2020	07/10/2040	VIGENTE	Contrato de comodato celebrado con el Ayuntamiento de Guadalajara, con una vigencia de hasta el 2040
FRACCION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRISCILIANO SANCHEZ	COMODATO	D.M/DJCS/00/05/2010	SEGUNDO PISO, UNIDAD ADMINISTRATIVA PRISCILIANO SANCHEZ, EN LA CONFLUENCIA DE LAS AVENIDAS CIRCUNVALACION OBLATOS Y ARTESANOS, FRACCIONAMIENTO CIRCUNVALACION OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO		01/01/2010	31/12/2030	VIGENTE	Contrato de Comodato vigente hasta el 2025. No tiene ningún registro Folio
CLINICA DENTAL	COMODATO	DG/MD/JCS/RAA/569/2018	AVENIDA PLAN DE SAN LUIS, NUMERO 1598, ZONA CENTRO, GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA PLAN DE SAN LUIS, NUMERO 1598, ZONA CENTRO, GUADALAJARA, JALISCO	25/09/2018	25/09/2038	VIGENTE	Decreto 17745 del Ayuntamiento de Guadalajara, mediante el cual se autoriza la celebración de un contrato de comodato, el que en apariencia ya haya sido firmado, además existe copia de oficio DG/429/2018, mediante el que se solicita la celebración de ese instrumento, mediante comunicado DJ/MD/JCS/RAA/389/2017, el Director de la Jurídico Consultivo del Ayuntamiento de Guadalajara, informa la existencia de un contrato de comodato con el DIF Jalisco, y se le solicita la entrega recepción de ese inmueble y dicha dependencia estatal. AUTORIZADO MEDIANTE DECRETO 24/30/18.
ALBERGUE SAN JUAN GRANDE	COMODATO		CALZADA FEDERALISMO NORTE, NUMERO 449, ESQUINA MANUEL ACUÑA, ZONA CENTRO, GUADALAJARA, JALISCO		01/06/2018	01/06/2028	EN RENOVACIÓN	Se remite a la Secretaría General del Ayuntamiento los expediente técnico para someter a consideración al Ayuntamiento celebración de contrato, mediante comunicado DG/MD/JCS/RAA/685/2017 autorizado mediante Decreto 34/38/18. Mediante decreto D 24/38/18 de 04 de junio de 2015 se autoriza la entrega en comodato. Mediante oficio G/MD/JCS/RAA/67/2020, suscrito por el entonces Director Jurídico Consultivo, dirigido al Director de Política Fiscal y Mejora Hacendaria se informa que el inmueble es zona propiedad municipal. El inmueble se expropio en el año 2017, pero no se había registrado ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. NO HAY CONTRATO DE COMODATO
VILLAS MIRAVALLE	DONACION	ESCRITURA 7,637 DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2002, PASADA ANTA LA FE DEL NOTARIO PUBLICO 76 DE GUADALAJARA	CALLE JUAN JIMENEZ ROMO, NUMERO 652, COLONIA MIRAVALLE, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE JUAN JIMENEZ ROMO, NUMERO 652, COLONIA MIRAVALLE, GUADALAJARA, JALISCO	N/A	N/A	N/A	Propietario según se acredita con escritura pública 7637, de fecha 28 de junio de 2002, pasada ante la fe del Notario Público 76 de Guadalajara

VIOLETA	COMODATO	DGJMDJCS/RAA/918/2016	UBICADO EN CALLE VIOLETA, A UNA DISTANCIA DE 57.13 METROS, AL PONIENTE DE LA CALLE 5 DE MAYO, EN LA COLONIA AGUA AZUL, GUADALAJARA, JALISCO		14/11/2016	13/11/2041	VIGENTE	Autorizado por el Ayuntamiento de Guadalajara, para ser cedido en comodato a DIF Guadalajara y a fecha en el una vez Digital D 35/31/16, en fecha que mediante Decreto 91/59/18 se autorizó la modificación de de dicho a Comodato
COMEDOR COMUNITARIO TETLAN	COMODATO		LUIS M. FREGOSO, ENTRE LEONOR PINTADO, EN LA COLONIA TETLAN, GUADALAJARA, JALISCO	LUIS M. FREGOSO, NUMERO 1472, ENTRE LEONOR PINTADO, COLONIA TETLAN, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Autorizado uso mediante Decreto 105/24/15. Existe convenio de fecha 21 de octubre de 2015, en el cual el Ayuntamiento de Guadalajara, autoriza el uso del predio ubicado en Luis M. Fregoso 1472, de la colonia Tetlan, para el establecimiento de un Comedor Comunitario. ACTUALIZADO OFICIO DGDIJ/250/2019. SIN RESPUESTA A LA FECHA
COMEDOR COMUNITARIO CUAUHTEMOC	COMODATO	DGJMDJCS/RAA/502/2016	CALLE ESMIRNA, NUMERO 1013, EN LA COLONIA CUAUHTEMOC, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE ESMIRNA, NUMERO 1013, EN LA COLONIA CUAUHTEMOC, GUADALAJARA, JALISCO	03/08/2018	03/07/2028	VIGENTE	Contrato vigente hasta el 2028
COMEDOR COMUNITARIO RIO VERDE	COMODATO	DGJMDJCS/RAA/553/2018	CONFLUENCIA DE LA CALZADA JUAN PABLO II, CALLE HACIENDA TAHUEJO Y PRIVADA SANTA INES, UNIDAD HABITACIONAL RIO VERDE TETLAN, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE HACIENDA TAHUEJO, NUMERO 2555, COLONIA RIO VERDE, GUADALAJARA, JALISCO	16/03/2018	16/03/2038	VIGENTE	Integrado expediente DJMDJCS/RAA/1614/2017, autorizado comodato mediante Decreto 87/33/18, de fecha 28 de febrero de 2018
COMEDOR COMUNITARIO BALCONES DE OBLATOS	COMODATO	DGJMDJCS/RAA/930/2018	HACIENDA DE CEDROS, NUMERO 1556, COLONIA BALCONES DE OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO	HACIENDA DE CEDROS, NUMERO 1616, COLONIA BALCONES DE OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO	05/05/2018	05/05/2028	VIGENTE	Autorizado uso mediante Decreto 105/24/15, se integra expediente RAA/14/2018, para instrumentación de contrato de comodato. Se Reintegrado expediente DJMDJCS/RAA/14/2018. Autorizado mediante Decreto 87/33/18
COMEDOR COMUNITARIO HELIODORO HERNANDEZ LOZA	COMODATO		CALLE MA. GUADALUPE MARTINEZ DE HERNANDEZ LOZA, NUMERO 3365, DE LA COLONIA HELIODORO HERNANDEZ LOZA, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE MA. GUADALUPE MARTINEZ DE HERNANDEZ LOZA, NUMERO 3365, DE LA COLONIA HELIODORO HERNANDEZ LOZA, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Autorizado uso mediante Decreto 105/24/15, se integra expediente RAA/15/2018, para suscripción de comodato con Ayto. Existe convenio suscrito el 21 de octubre de 2015 en el que el Ayuntamiento de Guadalajara, autoriza el uso de entre otras fracciones a este del comedor Comunitario Heliodoro Hernández Loza. ACTUALIZADO OFICIO DGDIJ/250/2019. SIN RESPUESTA A LA FECHA
COMEDOR COMUNITARIO LOMAS DEL PARAISO	COMODATO	DGJMDJCS/RAA/935/2018	CALLE JOSE MARIA LANZAGORTA Y SALVADOR ANGUIANO, COLONIA LOMAS DEL PARAISO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE JOSE MARIA LANZAGORTA Y SALVADOR ANGUIANO, COLONIA LOMAS DEL PARAISO, GUADALAJARA, JALISCO	05/09/2018	05/09/2028	VIGENTE	Autorizado uso mediante Decreto 105/24/15, integrado expediente RAA/15/2018, autorizado contrato mediante decreto 87/33/18
COMEDOR COMUNITARIO DIVISION DEL NORTE	COMODATO	DGJMDJCS/RAA/132/2018	CALLE GILBERTO RUVALCABA Y JUAN SANCHEZ AZCONA, COLONIA DIVISION DEL NORTE, GUADALAJARA, JALISCO	GILBERTO RUVALCABA, NUMERO 1565, COLONIA DIVISION DEL NORTE, GUADALAJARA, JALISCO	04/09/2018	04/09/2028	VIGENTE	Autorizado mediante oficio DJMDJCS/RAA/514/2015, EXPEDIENTE DJMDJCS/RAA/13/2018, AUTORIZADA la factibilidad de celebración de contrato de comodato. Autorizado mediante Decreto 87/33/18.
CASA DE DIA POLANCO	COMODATO	DJMDJCS/RAA/1627/9	RAMON ALCORTA, S/N, FRACCIONAMIENTO LOMAS DE POLANCO, GUADALAJARA, JALISCO	RAMON ALCORTA, S/N, COLONIA POLANCO, GUADALAJARA, JALISCO	10/07/2009	10/07/2029	VIGENTE	Contrato vigente hasta 2029
CASA DE DIA 1RO DE MAYO			CALLE 12 DE DICIEMBRE 750, COLONIA 1ERO DE MAYO, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE 12 DE DICIEMBRE 740, COLONIA 1ERO DE MAYO, GUADALAJARA, JALISCO				Se solicito contrato el 17 de marzo de 2010
CASA DE DIA OBLATOS	COMODATO		HACIENDA DE CEDROS 1515, BALCONES DE OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO	HACIENDA DE CEDROS 1515, BALCONES DE OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO			EN RENOVACION	Autorizó mediante Decreto 27/33/09, sin que se haya suscrito contrato. ACTUALIZADO OFICIO DGDIJ/250/2019. SIN RESPUESTA A LA FECHA.
CAIC OBLATOS	ARRENDAMIENTO	CONT DJ/081/2022	HACIENDA HERRADURA, NUMERO 1711, COLONIA OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO	HACIENDA HERRADURA, NUMERO 1711, COLONIA OBLATOS, GUADALAJARA, JALISCO	01/01/2022	31/07/2022	VIGENTE	
CASA DE EMERGENCIA	COMODATO		REAL DE MINAS, 3376, COLONIA INDUSTRIAL			30/07/2024	VIGENTE	Se solicitó en comodato mediante oficio FDJ/855/2021 Mediante oficio DGJMDJCS/HDH/0160/2021 se solicitó a la Dirección de Obras Públicas dictamen de viabilidad. Mediante oficio DGJMDJCS/RDH/0160/2021 se solicitó a la Dirección de Patrimonio opinión de viabilidad. Debido a pobleavas en la regularización del predio no es posible continuar con el procedimiento



LEONOR LEGARDA MATAIZ	CIUDADANO	ESCRITURA 16,613 20 DE NOVIEMBRE DE 1942 ANTE EL NOTARIO PÚBLICO 37 DE GUADALAJARA	CONTRATO DE SERVICIO HUMANITARIO QUE FORMA ENTRE EL CONCEJO CONTRATO CT-70/2021 AVENIDA MEXICO NUMERO 2192 FRACCIONAMIENTO LAFAYETTE DE GUADALAJARA, JALISCO	AVENIDA MEXICO NUMERO 2192, COLONIA LAFAYETTE DE GUADALAJARA, GUADALAJARA, JALISCO	28/09/2020	N/A	28/09/2021	EL RESPONSABLE	El acceso a la bodega en cuestión fue hasta diciembre de 2021 por situaciones específicas. Mediante oficio DIF/MOJ/CS/PRA/1195/2021 del Director Jurídico Consultivo fueron notificadas a encargada de la bodega para retirarse de dicho lugar y la desocupación con fecha 30/DICIEMBRE/2021
EAGI	DONACIÓN	ESCRITURA 16,613 20 DE NOVIEMBRE DE 1942 ANTE EL NOTARIO PÚBLICO 37 DE GUADALAJARA	CALLE JOSE GOMEZ DE LA CORUÑA, SIN COLONIA CONDOMINIO VERTICAL 85, GUADALAJARA, JALISCO	CALLE JOSE GOMEZ DE LA CORUÑA, NUMERO 1139 COLONIA PERIFERIA, GUADALAJARA, JALISCO	N/A	N/A	N/A		

NOMBRE	FIRMA
LIC. CLIMA MARIA ESPARZA CAMPA	
LIC. JOSE JAVIER CASTAÑEDA CASTELLANOS	
LUIS FELIPE ROSENDO MARTINEZ	

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

Título Primero

Disposiciones Preliminares
Capítulo I
Objeto y Definiciones

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

Artículo 2. El presente ordenamiento es de orden público, observancia general y obligatorio para todos los empleados que se desempeñen dentro del Organismo. Tiene por objeto reglamentar jurídicamente la estructura y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Guadalajara, mediante la creación de direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas y programas de atención, y la determinación de sus estructuras y atribuciones.

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

I. "Organismo": Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Guadalajara;
II. "Ayuntamiento": Órgano de gobierno municipal de Guadalajara, integrado por la Presidenta o el Presidente Municipal, una Síndica o un Síndico y el número de ediles de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral;
III. "Código": Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
IV. "Consejo Directivo": El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Guadalajara;
V. "Código de Gobierno": Código de Gobierno Municipal de Guadalajara;

VI. "Reglamento Interno": El presente Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Guadalajara;
VII. "CAI": Centros de Atención Infantil (Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario)
VIII. "CAIC": Centro de Asistencia Infantil Comunitario;
IX. "CDI": Centro de Desarrollo Infantil;
X. "CDC": Centro de Desarrollo Comunitario;
XI. "Casa Hogar": Casa Hogar Villas Miravalle; e
XII. "ICAS": Instituto de Cultura y Asistencia Social.
XIII. "Gabinete": Coordinaciones, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Áreas de apoyo.

Capítulo II
Organización y Estructura

Artículo 4. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que les competen, cuentan con los siguientes niveles de gobierno:
I. El Consejo Directivo;
II. La Dirección General; y
III. Las áreas técnicas y de administración autorizadas por el Consejo Directivo.

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

I. Dirección General;
II. Dirección Administrativa;
III. Coordinación de Operación;
IV. Coordinación de Programas;
V. Coordinación de Inclusión;
VI. Dirección Jurídica; y
VII. Contraloría Interna.

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

Artículo 7. El Organismo contará con las entidades administrativas subalternas que se establezcan por acuerdo con su titular, las que deberán contener y especificar en el manual de organización del Organismo.

Artículo 8. Los objetivos del Organismo son:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal;
II. Promover en el Municipio de Guadalajara los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio;
III. Proporcionar la asistencia social, en beneficio de las y los menores en estado de abandono, de adultos mayores y de las personas con discapacidad;
IV. Prestar en forma organizada y permanente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad, y a las familias sin recursos, para la atención de los asuntos compatibles con los objetivos del Organismo;
V. El Organismo podrá celebrar acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los sistemas nacionales, estatal y con otras instituciones para el mejor cumplimiento de su objetivo, así como la creación de órganos para este fin;
VI. El Organismo a solicitud del Ayuntamiento de Guadalajara, podrá dar su opinión sobre el otorgamiento de subsidios a instituciones públicas y privadas, que tengan dentro de sus objetivos, la asistencia social;
VII. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones del municipio;
VIII. Las relaciones laborales entre el Organismo y sus Servidores Públicos se normarán por la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Servidores Públicos del estado de Jalisco, la Ley de responsabilidades políticas y administrativas del estado de Jalisco, el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el Código de Gobierno y por el presente Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables;
IX. Procurar la coordinación de los objetivos y programas del Organismo con los que lleve a cabo, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica;
X. Son trabajadores de confianza del Organismo, la Dirección General, los que realicen las labores de inspección, vigilancia y fiscalización, trabajos personales y en general aquellos que desarrollen puestos de dirección, coordinadores, titular de áreas, jefes, de proyectos especiales y demás contenidas en las leyes aplicables;
XI. Procurar la relación de los diferentes Sistemas DIF, principalmente en el Área Metropolitana de Guadalajara;
XII. El Organismo coordinará sus acciones con las directrices que establezca la Jefatura de Gabinete que funja como cabeza de sector; y
XIII. Los demás que le encomienden el Ayuntamiento, los dispositivos legales y reglamentos aplicables.

Capítulo III
Del Patrimonio

Artículo 9. El patrimonio del Organismo se constituye con los bienes de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, recursos económicos y aportaciones que le son transmitidos y los demás que obtenga para la consecución de su objeto y con sujeción a lo dispuesto en la normatividad aplicable. El patrimonio será manejado libremente por el Organismo con el propósito de lograr sus objetivos institucionales.

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

Capítulo IV
De las Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Artículo 11. Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles productos y servicios así como arrendamiento y aprovechamiento que requiera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, deberá tomarse como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; se deberá observar lo establecido en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación para el municipio de Guadalajara y del Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Bienes o servicios para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

Capítulo III
Del Consejo Directivo

Artículo 12. El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Organismo y se integrará hasta con trece miembros, incluidos:

I. Presidencia, que es la Presidenta o el Presidente Municipal, quien puede asignar suplencias en caso de no poder asistir a algunas de las sesiones del Consejo Directivo;
II. Secretaría Técnica cargo que puede recaer en la servidora pública o el servidor público que ostente el puesto de Directora o Director General del Organismo, quien es designado por la Presidenta o el Presidente Municipal; o la servidora pública o el servidor público que determine el Consejo Directivo a propuesta de la Dirección General;
III. La regidora o el regidor que preside la comisión edilicia de la materia;

IV. Una persona representante del consejo consultivo de la materia;
V. La o el titular de la dependencia a la que se encuentre sectorizado;
VI. Una persona representante de la Secretaría General;
VII. Una persona representante del Órgano Interno de Control Municipal;
VIII. Una persona representante de la Tesorería; y
IX. Las o los representantes de las instancias que en razón de la naturaleza de cada organismo determine su Consejo Directivo.

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

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

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

Artículo 16. Las atribuciones del Consejo Directivo son:

I. Establecer los lineamientos y programas a los que debe ajustarse el organismo, conforme a su objeto y en apego a la normatividad aplicable;
II. Analizar, evaluar y en su caso aprobar la reglamentación interna y manuales de la entidad, en los que se establezcan las bases de organización, atribuciones y procedimientos de las áreas que integren al organismo;
III. Elaborar y en su caso aprobar los proyectos de programas operativos anuales y financieros, como los presupuestos de ingresos y egresos del organismo y sus modificaciones, en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
IV. Analizar y en su caso aprobar los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal del organismo, así como el cierre programático, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad municipal aplicable;
V. Analizar y en su caso aprobar la contratación de préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos, observando lo dispuesto en la normatividad aplicable;
VI. Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para transmitir la propiedad, el uso, gravar, distraer del objeto para el que le fueron asignados o dar de baja los bienes de propiedad municipal;
VII. Enajenar o suscribir contratos traslativos de uso respecto de los bienes propiedad del organismo para el cumplimiento de sus obligaciones, en los términos establecidos en la normatividad aplicable;
VIII. Tomar las medidas necesarias para la conservación e incremento del patrimonio del organismo y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato a la Presidencia Municipal y la Sindicatura cualquier riesgo que corra el mismo;
IX. Adquirir por cualquier título jurídico los bienes que resulten necesarios para el cumplimiento de su objeto;
X. Analizar y en su caso aprobar la plantilla del personal del organismo y las

modificaciones de esta, de acuerdo a las asignaciones presupuestales y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XI. Designar a la o el titular del órgano interno de control de la entidad en apego a lo dispuesto en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y en la normatividad aplicable;

XII. Formar comisiones especiales para el estudio de temas específicos;

XIII. Analizar y en su caso aprobar los informes semestrales que rinda la Directora o el Director General, debiendo remitir copia de estos al Ayuntamiento;

XIV. Rendir informe anual al Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de cada año, respecto del estado que guarda administrativa, presupuestal, operativa y patrimonialmente el organismo;

XV. Atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados por la Contraloría Ciudadana y vigilar la implementación de las medidas correctivas que correspondan; y

XVI. Designar a las y los titulares de la Dirección Administrativa a propuesta de su Directora o Director General en apego a lo dispuesto en este Código y en la demás normatividad aplicable

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

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

Artículo 18. Para la celebración de las sesiones será necesaria la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se adoptan por mayoría de votos. Las sesiones del Consejo Directivo se realizan siempre y cuando se cuente con la presencia de la Presidencia y la Secretaría Técnica.

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

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

Capítulo III
De la Presidencia del Consejo Directivo

Artículo 21. Son atribuciones de la Presidenta o el Presidente del Consejo Directivo las siguientes:

I. Representar al Consejo Directivo;

II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;

III. Rendir los informes que el Sistema DIF Estatal le solicite;

IV. Rendir, anualmente en la fecha y con las formalidades que el Consejo Directivo señale, el informe general de las actividades del Organismo, así como las cuentas de su administración;

V. Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, las sesiones del Consejo Directivo y presidir las sesiones;
VI. Acordar con los miembros del Consejo Directivo, el calendario de Sesiones;
VII. Desahogar el orden del día de las Sesiones;
VIII. Someter a consideración del Consejo Directivo los presupuestos de ingresos y egresos respectivos y sus modificaciones;
IX. Rendir los informes y cuentas al Consejo Directivo.
X. Rendir Informe general anual al Consejo Directivo, dentro del primer bimestre del año inmediato siguiente; y
XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo IV
De la Secretaría Técnica del Consejo Directivo

Artículo 22. Son atribuciones de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo:

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

Artículo 23. Derogado.

Capítulo V

De la Dirección General

Artículo 24. La Dirección General del Organismo tiene como objetivo dirigir y coordinar las acciones estratégicas para otorgar servicios de prevención y atención a la población vulnerable y en condiciones de marginación con programas y servicios de calidad, calidez, oportunidad, pertinencia y transparencia para contribuir al desarrollo integral de las familias tapatías.

Artículo 25. La persona que representa a la Dirección General del Organismo será designada y removida libremente por el Presidente Municipal y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

Artículo 26. Son facultades de la Dirección General del Organismo:

I. Administrar y representar legalmente al organismo en los términos de la normatividad aplicable;
II. Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Consejo Directivo o proponer su designación y en caso de desempeñar dicho cargo, ejecutar los acuerdos que éste dicte;
III. Suscribir los convenios y títulos de crédito que ordene el Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
IV. Realizar los demás actos jurídicos y administrativos necesarios para la administración, operación, conservación y mejora del organismo, ajustándose a lo previsto en la normatividad aplicable;
V. Formular querellas y otorgar perdones; ejercitar y desistirse de acciones judiciales y administrativas; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
VI. Representar al organismo como apoderada o apoderado general para pleitos y cobranzas, y para actos de administración, con todas las facultades generales, incluida la delegación de poderes y las que requieran cláusula especial de acuerdo con las leyes y reglamentos. Sin perjuicio de que se le otorguen otros poderes cuando lo determine el consejo directivo;
VII. Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, actos de administración, con las facultades y limitaciones que juzgue convenientes, para la defensa de los intereses del organismo, con las limitaciones establecidas para ella o él en la fracción inmediata anterior y previa autorización del Consejo Directivo;
VIII. Formular los proyectos de presupuestos respectivo, así como ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
IX. Suscribir la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, realizar todas las gestiones a efecto de apertura, cierre alta y baja de firmas en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarias a las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del Organismo, cuidando siempre que sean mancomunadas las autorizaciones;
X. Tomar las medidas pertinentes para la conservación del patrimonio del Organismo y del municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Consejo Directivo, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
XI. Nombrar a los integrantes del Gabinete del Organismo excepto en los casos establecidos en el presente Título;
XII. Formular los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con la Dirección Administrativa del Organismo y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación;
XIII. Suscribir junto con Dirección Administrativa del Organismo la documentación relativa a pagos a cargo del Organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
XIV. Nombrar y remover a las empleadas y empleados del organismo, excepto en los casos establecidos en el presente Título; así como proponer al Consejo

Directivo los sueldos y prestaciones que les correspondan, conforme a las asignaciones presupuestales y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XV. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, la expedición, reforma y abrogación de los reglamentos internos y manuales del organismo;

XVI. Formular los proyectos de los programas institucionales, sectoriales o transversales;

XVII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado y funciones del Organismo para hacer eficiente y eficaz su gestión;

XVIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

XIX. Presentar semestralmente al Consejo Directivo, previo acuerdo con la Presidencia, el informe de desempeño de las actividades de la entidad;

XX. Establecer los mecanismos de evaluación de la entidad y presentar al Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;

XXI. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;

XXII. Proponer al Consejo Directivo, la enajenación, adquisición o gravamen de bienes, en los términos de la normatividad aplicable;

XXIII. Presentar al Consejo Directivo, con el apoyo de la Dirección Administrativa los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos;

XXIV. Establecer los sistemas de control necesarios y tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten; así como presentar a su órgano de gobierno los informes sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;

XXV. Certificar copias que obren en los archivos del Organismo; y

XXVI. Proponer ante el Consejo Directivo a la persona que satisfaga el perfil requerido para asumir la Dirección Administrativa del Organismo.

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

Título Segundo

Coordinaciones, Direcciones y Áreas de Apoyo
Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 28. Sin perjuicio de las atribuciones que le señala el Código de Gobierno y el Contrato Colectivo del Trabajo, corresponde a las Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas y Áreas lo siguiente:

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

Capítulo II
De las Áreas de Apoyo de la Dirección General

Artículo 29. Las áreas de apoyo de la Dirección General son las encargadas de brindar apoyo y soporte a la Dirección General para lograr las metas administrativas y programáticas del Organismo.

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

I. Derogado.
II. Unidad de Transparencia;
III. Derogado.
IV. Procuración de fondos;
V. Comunicación Social;
VI. Relaciones Públicas; y
VII. Planeación, Evaluación y Monitoreo.

De la Contraloría Interna

Artículo 31. Derogado.

Artículo 32. Derogado.

Artículo 33. Derogado.

Artículo 34. Derogado.

Artículo 35. Derogado.

Artículo 36. Derogado.

Artículo 36 Bis. Derogado.

De la Unidad de Transparencia

Artículo 37. Para coordinar las acciones en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, el Organismo contará con una Unidad de Transparencia, la cual dependerá de forma directa de la Dirección General.

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

Artículo 38 Bis. Para ser Titular de la Unidad de Transparencia se requiere:

I. Ser mexicana o mexicano en pleno ejercicio de sus Derechos Civiles; no haber sido condenado(a) por delito doloso; no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Consejo Directivo;
II. Contar con título y cédula de Abogado o de Licenciado en Derecho; y
III. Tener experiencia, no menor a un año, en temas de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.

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

I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
III. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
    A. Por escrito;
    B. Para imprimir y presentar en la Unidad de Transparencia;
    C. Vía correo electrónico; y
    D. Vía Plataforma Nacional de Transparencia, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI).
V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara;
VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
VIII. Requerir y recabar de las áreas correspondientes, la información pública de las solicitudes presentadas ante el Organismo;
IX. Solicitar al Comité de Transparencia, la interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar las respuestas de las solicitudes de información;
XI. Informar al titular del sujeto obligado y al instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
XII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
XIII. Gestionar todo tipo de convenios ya sea con los Gobiernos o Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Sector Privado, Universidades, Escuelas, Asociaciones, o personas Físicas o Jurídicas que pretendan tener con el Organismo una participación en materia de Transparencia;

XIV. Auxiliar y Asistir al Director General del Organismo en materia de Transparencia;
XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
XVI. Coordinar la integración de la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal;
XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y
XVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.

Artículo 40. Derogado.

Artículo 41. Será obligación de todas las Autoridades Auxiliares del Organismo, responder en tiempo y forma las solicitudes, proporcionando todas las facilidades e información requerida por la Unidad de Transparencia, en los términos de las Leyes y Reglamentos respectivos, en el entendido que de no hacerlo así, se procederá conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que resulten de la omisión, por lo que para tal efecto, el Titular de la Unidad de Transparencia informará al Director General, así como al Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales, sobre la negativa para entregar Información Pública de libre acceso.

De la Dirección Jurídica

Artículo 42. Derogada.

Artículo 43. Derogada

Artículo 44. Derogada.

Artículo 45. Derogada.

Artículo 46. Derogada.

Artículo 47. Derogada.

Artículo 48. Derogada.

Artículo 49. Derogada.

Del Área de Procuración de Fondos

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

Artículo 50 Bis. Para ser Titular del Área de Procuración de Fondos se requiere:

I. Ser mexicana o mexicano en pleno ejercicio de sus Derechos Civiles; no haber sido condenado(a) por delito doloso; no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Consejo Directivo;
II. Tener experiencia, no menor a un año, en temas de Procuración de Fondos y movilización de recursos;
III. Tener experiencia en planificar, implementar y organizar campañas financieras y eventos de Procuración de Fondos.

Artículo 51. El Área de Procuración de Fondos tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Planear y organizar eventos para la procuración de fondos, tales como conciertos, ferias, bazares, campañas de acopio entre otros;
II. Captar fondos de donativos de personas físicas o morales;
III. Promover programas, proyectos y becas tendientes a la captación de fondos;
IV. Obtención de recursos de organismos gubernamentales y no gubernamentales para el apoyo y complemento de programas del Organismo;
V. Gestionar, dar seguimiento y canalizar diferentes tipos de donativos a los programas asistenciales que impacten directamente en la población vulnerable; y
VI. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de las actividades del Área, supervisar su puntual aplicación. así como el ejercicio del presupuesto del Área a su cargo.
VII. Revisar y validar la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal.
VIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.

Del Área de Comunicación Social

Artículo 52. El Área de Comunicación Social tiene como objetivo general promover y difundir a la población tapatía los servicios, programas y eventos del Organismo.

I. Derogada;
II. Derogada;
III. Derogada;
IV. Derogada;
V. Derogada;
VI. Derogada;
VII. Derogada;
VIII. Derogada;
IX. Derogada; y
X. Derogada.

Artículo 52 BIS. Para ser Titular del Área de Comunicación Social se requiere:

I. Ser mexicana o mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Contar con título y cédula de Comunicación, Relaciones Públicas, Ciencias Sociales o afines; y
III. Tener experiencia, no menor a un año, en temas de Comunicación Institucional, medios de comunicación, periodismo y relaciones públicas.

Artículo 52 TER. El Área de Comunicación Social tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Diseñar y autorizar los materiales gráficos, tanto impresos como digitales, que difunden los programas y actividades del Organismo tanto de circulación interna como externa;
II. Llevar a cabo la cobertura de todos los eventos que realiza el Organismo o en los que es invitado, acudiendo a los lugares de su realización;
III. Atender a los medios de comunicación previo a cualquier entrevista o rueda de prensa y brindarles las facilidades para el desempeño de su actividad y realizar actividades de monitoreo de radio y televisión, elaboración de síntesis informativa e instrumento de información interno, organización de ruedas de prensa, organiza la concesión de entrevista a medios, atiende las solicitudes de entrevistas en medios, organiza y atiende las campañas publicitarias del Organismo;
IV. Elaborar boletines informativos, videos y toma de fotografías;
V. Generar medios de comunicación municipal con el fin de mantener informada a la población tapatía de las acciones del Organismo;
VI. Mantener estrecha relación con los medios de comunicación;
VII. Establecer contacto con los responsables de la difusión interna en cada uno de los centros, para reforzar la información que se da al usuario;
VIII. Elaborar estrategias de comunicación para los usuarios;
IX. Manejo de redes sociales en las que tenga injerencia el Organismo;

X. Colaborar con las Áreas de Planeación, Evaluación y Monitoreo y Relaciones Públicas en el diseño, integración y elaboración de los informes semestrales y anuales del Organismo.
XI. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de las actividades del Área, supervisar su puntual aplicación. así como el ejercicio del presupuesto del Área a su cargo.
XII. Revisar y validar la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal.
XIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y
XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.

Del Área de Relaciones Públicas

Artículo 53. El Área de Relaciones Públicas tiene como objetivo realizar acciones encaminadas a proyectar una imagen sólida e integral del Organismo a través de las relaciones con las direcciones del Ayuntamiento, organismos estatales y nacionales, empresarios, clubes, asociaciones y fundaciones. Tendrá a su cargo el Centro de la Amistad Internacional (CAI), así como todas las aulas y auditorios con los que cuenta el Organismo.

Artículo 53 Bis. Para ser Titular del Área de Relaciones Públicas se requiere:
I. Ser mexicana o mexicano en pleno ejercicio de sus Derechos Civiles; no haber sido condenado(a) por delito doloso; no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Consejo Directivo;
II. Contar con título y cédula profesional de Relaciones Públicas, Ciencias Sociales, Comunicación o afines; y
III. Tener experiencia, no menor a un año, en temas de Relaciones Públicas, protocolo, logística y comunicación.

Artículo 54. El Área de Relaciones Públicas tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar técnica y logísticamente los eventos que necesite cubrir del Organismo para generar resultados óptimos;
II. Atención a eventos del Organismo;
III. Atención técnica y logística de los eventos del Organismo;
IV. Eventos especiales de Relaciones Públicas para apoyar al área de procuración de fondos y captar recursos; y
V. Colaborar con las Áreas de Planeación, Evaluación y Monitoreo y Comunicación Social en el diseño, integración y elaboración de los informes semestrales y anuales del Organismo.

VI. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de las actividades del Área, supervisar su puntual aplicación. así como el ejercicio del presupuesto del Área a su cargo.
VII. Revisar y validar la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal.
VIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y
IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.

Del Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo

Artículo 55. El Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo tiene como objetivo diseñar, implementar y monitorear sistemas de planeación y evaluación para mejorar los servicios otorgados por el Organismo, así como el acompañamiento en la mejora de los programas basados en resultados.

I. Derogada;
II. Derogada;
III. Derogada;
IV. Derogada; y
V. Derogada.

Artículo 55 Bis. Para ser Titular del Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo se requiere:
I. Ser mexicana o mexicano en pleno ejercicio de sus Derechos Civiles; no haber sido condenado(a) por delito doloso; no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Consejo Directivo;
II. Deberá contar con Título y cédula en carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Exactas y/o Económico Administrativas;
III. Tener experiencia, no menor a un año, en temas de Planeación, evaluación de políticas públicas o programas sociales, y métodos de investigación cualitativos y cuantitativos.

Artículo 55 Ter. El Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar y dar seguimiento a la planeación estratégica del Organismo para definir el quehacer institucional; sus metas, y el cumplimiento de las mismas, en conjunto con la Dirección General;
II. Elaborar un sistema de planeación operativa y medición que permita evaluar al Organismo en su operación e impacto, de los servicios que se otorgan, en conjunto con la Dirección General, Dirección Administrativa y las Coordinaciones;

III. Actualizar el Sistema de Indicadores de Desempeño del Gobierno de Guadalajara en colaboración con la Dirección Administrativa;
IV. Presentar junto con la Dirección Administrativa los informes trimestrales de desempeño al área correspondiente del Gobierno de Guadalajara y a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;
V. Acompañar en el proceso de diseño de reglamentos, Reglas de Operación, lineamientos o protocolos de actuación de las áreas operativas que así lo requieran;
VI. Elaborar la agenda anual de evaluaciones de programas en conjunto con Dirección General;
VII. Implementar diagnósticos situacionales o de participación en las áreas operativas de atención y servicios a usuarios;
VIII. Desarrollar durante el mes de septiembre de cada año, con las diferentes áreas del organismo, la planeación estratégica, a fin de desarrollar y consolidar un modelo orientado a disminuir las problemáticas sociales que se atienden a través de todos los programas;
IX. Acompañar y asesorar en la elaboración de los Manuales de Procedimientos según las necesidades de cada Dirección, Coordinación y Área;
X. Desarrollar las funciones de enlace con el Ayuntamiento para proporcionar la información requerida, entre las que se incluye:
    A. Planes para la Construcción de Indicadores y proyectos
    B. Indicadores.
    C. Proyectos estratégicos.
    D. Logros e
    E. Información estadística de Programas Operativos.
XI. Diseñar y someter a consideración de la Dirección General la estructura programática y la programación de metas del Organismo, en el mes de noviembre de cada año;
XII. Proponer y asesorar a la Dirección General, en las modificaciones estructurales del Organismo conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos Institucionales; y
XIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y
XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.

Artículo 56. Con el fin de evaluar el modelo de calidad y la buena consecución de la planeación estratégica del Organismo, las Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas y Áreas, deberán informar de los indicadores y metas de sus proyectos a la Dirección General, así como al Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo de manera mensual.

Capítulo III
De la Dirección Administrativa

Artículo 57. La Dirección Administrativa tiene como objetivo proporcionar los servicios administrativos, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a las diversas áreas que integran al Organismo en coordinación con la Dirección General, mediante un ejercicio transparente, racional y austero del haber financiero a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que se desarrollan; así como desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras con base en la normatividad jurídico legal y sistemas de control que permitan el uso adecuado de los recursos con los que cuenta el propio organismo.

Artículo 57 bis. La persona que estará a cargo de la Dirección Administrativa será nombrada por el Consejo Directivo del Organismo de acuerdo a la fracción XVI del artículo 16 del Reglamento Interno. Para ser Directora o Director Administrativa se requiere:

I. Ser mexicana o mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato.
II. Deberá contar con Título y cédula en las Carreras Económico Administrativas.

Artículo 58. La Dirección Administrativa tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que brinden bases y mecanismos mediante los cuales se desarrolle una cultura en materia de derechos humanos y con perspectiva de género.
II. Formular y someter a consideración de la Dirección General los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, con su respectiva exposición de motivos, misma que será elaborada por cada una de las Coordinaciones, Dirección General, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y la Contraloría Interna.
III. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Organismo, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo.
IV. Revisar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos que cada una de las áreas del Organismo le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones según los recursos disponibles, y presentar las modificaciones previa autorización de la Dirección General.

V. Gestionar la apertura, cierre, alta y baja de firmas en las cuentas bancarias, a nombre del Organismo, cuidando siempre que sean mancomunadas las autorizaciones con la Dirección General;
VI. Derogada.
VII. Derogada.
VIII. Coadyuvar con el Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo en la generación de los informes trimestrales de desempeño y enviarlos dentro de los periodos establecidos al área correspondiente del Gobierno de Guadalajara y a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
IX. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Organismo;
X. Derogada.
XI. Coordinar la actualización del registro del inventario de bienes propiedad del organismo;
XII. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del organismo.
XIII. Controlar y eficientar el proceso de compras y los recursos materiales del organismo que permitan dar continuidad a los planes establecidos.
XIV. Instrumentar los programas necesarios para la administración y desarrollo del recurso humano del organismo a fin de asegurar el apego a las Condiciones Generales de Trabajo que rigen en el Sistema.
XV. Establecer el control y supervisión de los almacenes del Organismo y generar la información de los movimientos y existencias para su aplicación contable.
XVI. Asistir a la Dirección General del Organismo en todo lo concerniente a las reuniones del Consejo Directivo.
XVII. Asistir a la Dirección General del Organismo en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
XVIII. Asistir a la Dirección General del Organismo en la rendición de informes y cuentas parciales que el Consejo Directivo le solicite.
XIX. Derogada.
XX. Derogada.
XXI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XXII. Elaborar un programa de compras a más tardar en el mes de febrero sustentado en el programa anual de adquisiciones de las diferentes áreas, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;
XXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.

XXIV. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de los programas de la Dirección y supervisar su puntual aplicación.

XXV. Supervisar en términos de la normatividad aplicable, la integración de la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del organismo.

XXVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

XXVII. Valorar, aprobar y supervisar la implementación de Sistemas, Redes y Automatización de procesos, con el objeto de simplificar y agilizar los sistemas de comunicación para la toma de decisiones.

XXVIII. Autorizar los procesos administrativos de contratación de personal para ocupar plazas vacantes, así como la contratación de servicios profesionales por honorarios y asimilados.

Artículo 59. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección Administrativa tendrá a su cargo las siguientes Áreas y Jefatura:

I. Dirección del Área de Recursos Humanos;

II. Dirección del Área de Finanzas;

III. Dirección del Área de Patrimonio;

IV. Dirección del Área de Compras y Adquisiciones;

V. Dirección del Área de Innovación Tecnológica.

VI. Jefatura Administrativa del Complejo Sauz.

Artículo 60. La Dirección del Área de Recursos Humanos tendrá como objetivo vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente y demás leyes correspondientes:

I. Derogada
II. Derogada
III. Derogada
IV. Derogada
V. Derogada
VI. Derogada
VII. Derogada
VIII. Derogada
IX. Derogada

X. Derogada
XI. Derogada
XII. Derogada
XIII. Derogada
XIV. Derogada.

Artículo 60 Bis. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Supervisar el cumplimiento de las leyes, normativas, políticas, procedimientos, convenios, reglamentos, contrato colectivo de trabajo vigente, aplicable en el Organismo, generando relaciones laborales de respeto, tolerancia y cooperación.
II. Administrar, controlar y coordinar las prestaciones derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, incidencias, seguridad social y pagos de nómina, capacitación y desarrollo, asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, reclutamiento, selección y contratación del personal del Organismo.
III. Organizar y dirigir al personal de acuerdo a su puesto de trabajo, asegurando el cumplimiento de objetivos del Organismo, lo anterior de conformidad con la plantilla de personal y organigrama autorizado. Generando los movimientos correspondientes a: comisiones, licencias, cambios de lugar y cambios de horario en apego a las necesidades del servicio.
IV. Elaborar el programa anual de la Dirección de Área de Recursos Humanos, mismo que deberá ser presentado para su aprobación ante la Dirección Administrativa.
V. Verificar que la expedición de los nombramientos y contratos laborales, concuerden con la plantilla de personal autorizada por el Patronato así como su correspondiente Organigrama.
VI. Apoyar y asesorar permanentemente a las diferentes áreas en el tema de relaciones laborales internas, políticas y procedimientos aplicables al personal, y fungir como auxiliar en el manejo de conflictos.
VII. Resguardar los expedientes físicos y electrónicos de todo el personal, incluyendo aquel que ha causado baja, en apego a las disposiciones que determine el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo.
VIII. Coordinar y entablar comunicación con Instituciones Educativas para realizar convenios de colaboración y vinculación de diversos programas que favorezcan la operatividad del Organismo.
IX. Coordinar y validar plan anual de capacitación por puestos de trabajo a impartirse a los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara, además de diseñar y llevar a cabo los programas de formación, desarrollo profesional y actualización.

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo vigente y demás leyes correspondientes.
XI. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
XII. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
XIII. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
XIV. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
XV. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XVII. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XIX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 61. Derogado

Artículo 62. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

I. Jefatura del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación;
II. Jefatura del Departamento de Incidencias, Capacitación e Inducción;
III. Jefatura del Departamento de Nómina.

Artículo 62 Bis. La Jefatura del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación tiene como objetivo auxiliar las actividades de reclutamiento, selección y escalafón del personal de base, así como el resguardo de los expedientes y organización de la plantilla del personal del Organismo.

Artículo 62 Ter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del personal asegurando que los candidatos cubran con los requisitos y habilidades propuestas en los perfiles de puestos autorizados por el Organismo.
II. Archivar y organizar documentación correspondiente al área.
III. Llevar control de la Bolsa de Trabajo.
IV. Desarrollar y analizar los perfiles de puestos de trabajo a la par de las diferentes áreas operativas, asegurando que estos cumplan con las funciones requeridas.
V. Aplicar instrumentos de evaluación al personal de nuevo ingreso y escalafón para el personal de base.
VI. Elaborar contratos y nombramientos del personal de nuevo ingreso.
VII. Custodiar, administrar, conservar y organizar, los expedientes físicos y electrónicos de todo el personal con la finalidad de salvaguardarlos, en apego a las disposiciones que determine el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo.
VIII. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
IX. Informar permanentemente a la dirección inmediata sobre las actividades laborales que realiza.
X. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.
XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema DIF Guadalajara y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
XII. Gestionar y aplicar diferentes movimientos del personal como comisiones, licencias, cambios, de adscripción, altas, bajas de personal del Organismo, con base a las necesidades del servicio y plantilla autorizada, para cumplir los datos estadísticos.
XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 62 Quáter. La Jefatura del Departamento Incidencias, Capacitación e Inducción tiene como objetivo el control y seguimiento de las incidencias, así como la propuesta y coordinación de los programas de capacitación para el personal del Organismo.

Artículo 62 Quinquies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Incidencias, Capacitación e Inducción tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar, operar y ejecutar las incidencias del personal del Sistema DIF Guadalajara.
II. Archivar y organizar documentación correspondiente al área.
III. Recibir y dar trámite a los documentos que sean presentados por el personal del Organismo a fin de soportar las diversas incidencias tales como: incapacidades, permisos, licencias, vacaciones y comisiones, etc.
IV. Atender e informar las aclaraciones registradas por las diversas áreas ante las incidencias del personal del Organismo, de acuerdo a políticas y Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
V. Coordinar el desarrollo y la aplicación del programa institucional de capacitación para los trabajadores del Organismo.
VI. Impulsar y promover capacitación y desarrollo del personal que labora en el Organismo.
VII. Determinar las formas y mecanismos necesarios para la profesionalización del personal del Organismo, vigilando se cumplan con las políticas y lineamientos en la ejecución de los cursos de capacitación.
VIII. Desarrollar y coordinar el programa de inducción a nuevos colaboradores del Organismo para garantizar el conocimiento de los valores, misión, visión, aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, normativa aplicable y procedimientos internos.
IX. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
X. Informar permanentemente a la dirección inmediata sobre las actividades laborales que realiza.
XI. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.
XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 62 Sexies. La Jefatura del Departamento Nómina tiene como objetivo la operación y el control de las actividades de remuneración de todo el personal que labora en el Organismo en apego al tabulador salarial vigente contenido en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como a la Plantilla de Personal autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 62 Septies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Nómina tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Administrar y procesar el pago de la nómina del personal del Sistema DIF Guadalajara, así como el del personal asimilado a salarios y honorarios de acuerdo a la normatividad aplicable.
II. Generar el timbrado de nómina, para CFDI y XML de acuerdo a los requerimientos de la autoridad vigente.
III. Calcular la base de pago para la determinación de las Cuotas Obrero Patronal, así como enviar los salarios mixtos bimestrales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
IV. Determinar el cálculo y pago de las indemnizaciones y finiquitos del personal que se encuentren en dicho supuesto.
V. Calcular la base de aportaciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y sistema de ahorro para el retiro (SEDAR), (IPEJAL).
VI. Elaborar y remitir a la Dirección de Administración el anteproyecto o proyecto de presupuesto, relativo al Capítulo de Servicios Personales, el cual deberá de ser enviado a más tardar en el mes de noviembre de cada año.
VII. Elaborar y procesar los movimientos de personal, altas, reingresos, modificaciones de sueldo y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
VIII. Informar permanentemente a su jefe (a) inmediato sobre las actividades laborales que realiza.
IX. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.
X. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
XIII. Atender e informar las aclaraciones registradas por nómina del personal en general de acuerdo a las políticas y contrato colectivo de trabajo.

Artículo 63. La Dirección del Área de Finanzas tiene como objetivo coordinar, supervisar y controlar los recursos monetarios, la Tesorería y los Ingresos Egresos y pagos realizados al Organismo, dando cumplimiento en tiempo y forma a la consolidación de la entrega de la Cuenta Pública Anual, los avances de Gestión Financiera Semestral, las Encuestas Trimestrales del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), los informes periódicos de transparencia así como

realizar el registro contable oportuno de las transacciones económico financieras y patrimoniales que afecten la situación del Organismo, y mantener el resguardo del soporte documental de las mismas.

I. Derogada
II. Derogada
III. Derogada
IV. Derogada
V. Derogada
VI. Derogada
VII. Derogada
VIII. Derogada
IX. Derogada
X. Derogada
XI. Derogada
XII. Derogada
XIII. Derogada.

Artículo 63 Bis. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Finanzas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Expedir, previo acuerdo de la Dirección General y Dirección Administrativa la normatividad, lineamientos, políticas y procedimientos que regulen los procesos administrativos, contables económicos fiscales y financieros de los ingresos y egresos del Organismo.
II. Implementar los controles necesarios para la custodia correcta de los recursos financieros del Organismo.
III. Generar una administración financiera eficaz en el flujo de efectivo requerido para dar el debido cumplimiento de pago en los compromisos adquiridos para el otorgamiento de servicios por parte del Organismo y su operación en general.
IV. Normar, validar y supervisar los procesos de emisión, control y registro de políticas contables, financieras y fiscales oportunas de los egresos, transferencias bancarias y de todas aquellas transacciones que representen una erogación o un ingreso.
V. Realizar coordinadamente acciones permanentes para mantener los registros de las cuentas contables actualizadas y depuradas.
VI. Garantizar que el soporte documental contable de todas las transacciones esté debidamente ordenado, archivado, resguardado y sea conservado por el tiempo que señala la normatividad vigente
VII. Adaptar las políticas administrativas a los procesos dinámicos del Organismo de contabilidad gubernamental con que se cuente de forma que permita un

mejor desarrollo en las funciones operativas y logro de las metas establecidas en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección General.

VIII. Generar la propuesta del presupuesto de egresos del Organismo de operación tomando como base el presupuesto de ingresos anual autorizado, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección General.

IX. Enterar las retenciones señaladas en las leyes y convenios aplicables, de acuerdo a lo que determine y realice la Jefatura del Departamento de Nómina, mediante las transferencias bancarias que se requieran para la liquidación de dichas cuotas retenciones y aportaciones a los sistemas de Seguridad Social y del Retiro con los que se encuentre adherido el Organismo.

X. Generar, validar y supervisar los procesos de control presupuestal y contabilidad, con base en las normas vigentes aplicables.

XI. Cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, generando la presentación de declaraciones y enteros correspondientes.

XII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Dirección

XIII. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

XIV. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.

XV. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.

XVI. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.

XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

XVIII. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.

XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.

XXI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 64. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Finanzas tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

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

Artículo 64 bis. La Jefatura del Departamento de Ingresos tiene como objetivo coordinar y realizar el proceso de registro contable presupuestal, recepción documental y concentración de los diversos reportes y cortes de ingresos que percibe diariamente por diversos conceptos el Organismo.

Artículo 64 ter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Ingresos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Revisar, validar y registrar contable y presupuestalmente dentro del aplicativo de Contabilidad Gubernamental con el que se cuente, todos los ingresos reportados y/o recaudados por el Organismo provenientes de los diferentes Centros, programas, servicios, unidades o áreas del Organismo que generan o reciben ingresos.
II. Emitir todos los CFDIs requeridos o necesarios para la oportuna recepción de recursos por subsidios, transferencias Internas o convenios de colaboración municipales, estatales o Federales asi como también aquellos celebrados con particulares o aquellos solicitados por donatarios y usuarios en general.
III. Realizar mensualmente los cierres contables de cada periodo de la Jefatura del Departamento de Ingresos realizando las conciliaciones de las cuentas Bancarias específicas por todos los ingresos recaudados o reportados, mediante la revisión, validación y aplicación en forma cronológica y detallada de las pólizas de Ingresos que integran los auxiliares del aplicativo de Contabilidad Gubernamental.
IV. Generar, periódica y específicamente las referencias bancarias, para el pago de los diversos servicios que se ofrecen a la ciudadanía y usuarios en general por parte del Organismo;
V. Generar la captura y registro pormenorizado del reporte de Ingresos que se reciben del Área de Procuración de Fondos por los donativos en especie ocurridos en el periodo.
VI. Revisar y dar seguimiento al registro de los importes que por descuentos vía nómina se realicen a trabajadores y empleados, por servicios recibidos del Organismo y que conforme a las políticas vigentes establezcan el derecho a parcializarlas o diferirlas en varias quincenas, mismos que pueden ser por servicios de análisis clínicos de laboratorio, talleres, cursos y /o reposiciones de credencial entre otros.
VII. Realizar el cobro, validación y registro contable y presupuestal de los ingresos que por el proceso de Pláticas Prematrimoniales se generan periódicamente.

VIII. Generar los lineamientos y políticas operativas en coordinación con la Dirección de Área de Finanzas en los diferentes centros, servicios o programas respecto al cobro, pago o recepción de ingresos.
IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico

Artículo 64 Quáter. La Jefatura del Departamento de Control Presupuestal tiene como objetivo controlar, evaluar, analizar y realizar las aplicaciones y ajustes necesarios al Presupuesto de Ingresos y de Egresos, efectuar las modificaciones y suficiencias presupuestarias autorizadas por el Consejo Directivo, supervisando los asientos presupuestales de cada uno de los momentos contables del presupuesto de manera continua y permanente, conforme a los lineamientos dispuestos por el CONAC a través del aplicativo de contabilidad gubernamental que maneje el Organismo.

Artículo 64 Quinquies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Control Presupuestal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar el Anteproyecto al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo;
II. Elaborar el Presupuesto Anual, así como cada una de las modificaciones que sean necesarias al presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo;
III. Elaborar el papel de trabajo calendarizado para la carga del Presupuesto de Ingresos y Egresos por el sistema Nucont;
IV. Prever y dar suficiencia presupuestal a cada uno de los centros de costos de la estructura programática, según las necesidades de cada área, siempre priorizando los gastos de mayor impacto;
V. Supervisar el gasto en cada una de las partidas presupuestales para que sean ejecutadas correctamente de acuerdo al COG "Clasificador por objeto del gasto" así como los procesos realizados por capturas directas a póliza y su seguimiento en los ingresos como en los egresos en cada uno de los momentos presupuestales.
VI. Supervisar y aprobar las diversas solicitudes de viáticos y fondos revolventes de acuerdo a la suficiencia presupuestal del área a la que correspondan.
VII. Atender y elaborar las diversas solicitudes de transferencias presupuestales necesarias en cada una de las coordinaciones del Organismo;
VIII. Enviar reportes mensuales del gasto devengado por partida presupuestal a cada una de las Coordinaciones y/o Direcciones.

IX. Supervisar procesos realizados como capturas directas a póliza y seguimiento en gastos en cada uno de los momentos presupuestales de las diversas partidas y/o claves presupuestales que afecten.
X. Elaborar Conciliaciones Presupuestales vs contables.
XI. Contestación y seguimiento a las Encuestas Trimestrales del SEVAC.
XII. Coadyuvar en la elaboración y presentación de la Cuenta Publica
XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 64 sexies. La Jefatura del Departamento de Estados Financieros tiene como objetivo coordinar, revisar y vigilar el desarrollo de las operaciones de Egresos contables y presupuestarios, coadyuvando en todo momento con las Jefaturas de los Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, de los registros generados por sus departamentos en el aplicativo de Contabilidad Gubernamental y que fungen como componentes esenciales de la información que integran los Estados Financieros Contables y Presupuestales del periodo.

Artículo 64 Septies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Estados Financieros tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Confeccionar la generación de los Informes Financieros del Organismo de acuerdo a la normatividad Vigente aplicable, así como de sus notas a los Estados Financieros, cuidando siempre la congruencia, veracidad y consistencia de los movimientos y registros que los integran para su revisión por la Dirección del Área de Finanzas.
II. Registrar y/o revisar en el aplicativo de contabilidad gubernamental con el que se cuente, el momento contable del Devengado y recaudado para todos los Ingresos y el momento contable del devengado y pagado para todos los Egresos del Organismo
III. Revisar, digitalizar y archivar el soporte documental que contengan las pólizas de ingresos, Diario y Egresos que conforman la integración del Libro Diario de las operaciones Financieras del Organismo;
IV. Realizar cada tres meses o al menos dos veces al año una depuración general de saldos en cuentas contables por aquellos movimientos con errores aritméticos o clasificados en cuentas contables incorrectas o que por su antigüedad haya prescrito el objeto que dio origen a su registro en las cuentas contables respectivas dentro del aplicativo de contabilidad gubernamental con el que se cuente, lo anterior con el objeto de mantener actualizada la información que reflejan dichas cuentas en los estados Financieros y

presentarlos con la justificación correspondiente para su autorización y aprobación ante el Consejo Directivo.

V. Coadyuvar oportunamente en la captura de la información que se le requiera para la presentación del primer y segundo Avance de Gestión Financiera del ejercicio en curso y corte anual de la Cuenta Pública del ejercicio que se concluye, en la plataforma o aplicativo vigente por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

VI. Proporcionar para su publicación y difusión a la Unidad de Transparencia del Organismo en forma oportuna, la información Financiera Contable y presupuestal, en el portal de transparencia WEB propio y en la plataforma nacional de transparencia conforme a lo que estipule la Ley de Transparencia vigente.

VII. Realizar cuando le sea indicado por su Jefe inmediato o Director competente, el cierre operativo del aplicativo de contabilidad Gubernamental para realizar el cierre del periodo mensual o del ejercicio según corresponda.

VIII. Supervisar los procesos administrativos dentro del aplicativo de contabilidad gubernamental con el que se cuente, validando y verificando su razonabilidad técnica contable y presupuestal de las operaciones que se gestionan por Fondos Revolventes, Gastos a Comprobar y Viáticos.

IX. Afectar pólizas detalladas respecto a las Nóminas quincenales, asimilados y Finiquitos del periodo que correspondan dentro del aplicativo de Contabilidad Gubernamental con el que se cuente, asi como realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias por los Egresos registrados del periodo con la confronta y revisión de los registros contables de los auxiliares contables del Libro Diario.

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 65. La Dirección de Área de Patrimonio tendrá como objetivo, coordinar, administrar, y mantener los bienes muebles e inmuebles del Organismo, la logística en los eventos, la distribución y el control del almacén de aprovisionamiento.

I. Derogada
II. Derogada
III. Derogada
IV. Derogada
V. Derogada
VI. Derogada
VII. Derogada
VIII. Derogada
IX. Derogada

X. Derogada
XI. Derogada
XII. Derogada
XIII. Derogada
XIV. Derogada
XV. Derogada
XVI. Derogada
XVII. Derogada
XVIII. Derogada
XIX. Derogada
XX. Derogada
XXI. Derogada.

Artículo 65 Bis. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Área de Patrimonio tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio artístico y cultural del Organismo;
II. Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles, artísticos y culturales del patrimonio del Organismo;
III. Administrar y controlar los vehículos del Organismo, así como establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos; programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo.
IV. Dirigir y controlar las funciones de transportes.
V. Organizar, proponer y comprobar las acciones de baja de los bienes pertenecientes al patrimonio del Organismo, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos indispensables para la prestación del servicio público
VI. Supervisar y organizar la calendarización para la revisión y actualización de los resguardos de todas las áreas de los bienes muebles del Organismo;
VII. Realizar todas las acciones necesarias para la debida conservación de los activos propiedad del Organismo;
VIII. Elaborar programa de compras de los insumos de Limpieza, Agua purificada, Gasolina, fumigación que sean necesarios para el funcionamiento en las diversas áreas del Sistema, así como Controlar el abastecimiento.
IX. Supervisar y gestionar las acciones necesarias para la adquisición y contratación de servicios; Energía eléctrica, gas LP.
X. Organizar y dirigir la logística de los eventos planeados por el Organismo;
XI. Participar en las ventas de chatarra, previa selección de los artículos de donativos y decomisos conforme al procedimiento establecido;

XII. Coordinar el Almacén de Alimentaria, asegurando el orden del mismo y la custodia de los bienes adquiridos, donados y decomisados a favor del Organismo.

XIII. Controlar y mantener los recursos materiales del Departamento para su aplicación debida;

XIV. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa, los avances y resultados de las actividades relacionadas al Departamento.

XV. Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del sistema previa autorización de la Dirección Administrativa.

XVI. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y demás dependencias del Municipio de Guadalajara para la realización de proyectos, construcción, remodelación y/o ampliación y mejoras en inmuebles del Organismo, así como para la realización de proyectos en los programas de índole Municipal, Estatal o Federal en beneficio del Organismo;

XVII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Dirección;

XVIII. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

XIX. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.

XX. Gestión de proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.

XXI. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.

XXII. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.

XXIII. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.

XXIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

XXV. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.

XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y

XXVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 66. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Área de Patrimonio tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

I. Jefatura del Departamento de Logística;
II. Jefatura del Departamento de Control Patrimonial;
III. Jefatura del Departamento de Servicios Generales;
IV. Jefatura del Departamento de Aprovisionamiento y
V. Jefatura del Departamento de Mantenimiento a Inmuebles.

Artículo 66 Bis. La Jefatura de Departamento de Logística tiene como objetivo atender, coordinar, apoyar y supervisar los eventos en los que participe el Organismo.

Artículo 66 Ter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Logística tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Operar y dar mantenimiento al Centro de la Amistad internacional;
II. Coordinar técnica y logísticamente los eventos en los que participa el Organismo:
III. Coordinar la logística de las brigadas médicas;
IV. Coordinar y participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando ocurren situaciones de desastre o contingencia en el Municipio de Guadalajara;
V. Coordinar el acceso y estacionamiento del Centro de la Amistad Internacional.
VI. Coordinar el estacionamiento de Oficinas Generales.
VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
VIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 66 Quáter. La Jefatura de Departamento de Control Patrimonial tiene como objetivo realizar acciones permanentes para mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

Artículo 66 Quinquies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Organismo: altas, bajas y transferencias.

II. Supervisar y controlar los bienes inventaríales, los bienes no capitalizables y bienes artísticos y culturales, a través del registro de altas, bajas y transferencias, de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General, Dirección Administrativa y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
III. Administrar, supervisar, controlar y verificar la recepción de bienes de activo fijo con el fin de establecer mecanismos para identificar los resguardos de dichos bienes, de acuerdo con la normatividad establecida.
IV. Organizar y comprobar las acciones de bajas (desincorporación) de los bienes pertenecientes al Organismo y destino final de bienes muebles;
V. Realizar y ejecutar la calendarización permanente para la revisión y actualización de los resguardos de los bienes muebles del organismo en todas las áreas;
VI. Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros la conciliación de activos;
VII. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 66 Sexies. La Jefatura de Departamento de Servicios Generales tiene como objetivo atender, coordinar, supervisar lo relativo al personal de intendencia dentro de Oficinas Centrales, así como todo lo relacionado a parque vehicular del Organismo.

Artículo 66 Septies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar las tareas de limpieza en las Oficinas Generales;
II. Asignar mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, asignación de espacios de estacionamiento en instalaciones de oficinas generales, traslado de personal, suministro de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo de electrodomésticos y máquinas de coser del Organismo.
III. Proveer servicio de fumigación para los centros administrados por el Organismo;
IV. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y

VI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 66 Octies. La Jefatura del Departamento de Aprovisionamiento tiene como objetivo atender, coordinar, supervisar las entradas y salidas del almacén que resguarda los insumos del programa alimentario, y cualquier otra área del Organismo que lo requiera.

Artículo 66 Novies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Aprovisionamiento tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar el buen almacenamiento y realizar la entrega de alimentos en conjunto con la Dirección de Área de Salud y Bienestar derivado de los programas que ésta lleva a cabo;
II. Almacenar, clasificar y entregar artículos mostrencos;
III. Almacenar y entregar artículos varios;
IV. Supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas de los bienes adquiridos por compras, donativos y decomisos;
V. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
VII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 66 Decies. La Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Inmuebles tiene como objetivo atender, coordinar, supervisar el mantenimiento y conservación preventiva y correctivo de los inmuebles con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia

Artículo 66 Undecies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Inmuebles tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Conservar los bienes inmuebles y dar mantenimiento a la jardinería del patrimonio del Organismo;
II. Manejar los recursos humanos y materiales a su cargo para la prestación de servicios de mantenimiento general preventivo, correctivo y jardinería de los inmuebles pertenecientes al Organismo;
III. Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del sistema previa autorización de la Dirección de Administración;

IV. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y demás dependencias del Municipio de Guadalajara para la realización de proyectos, construcción, remodelación y/o ampliación y mejoras en inmuebles del Organismo, así como para la realización de proyectos en los programas de índole Municipal, Estatal o Federal en beneficio del Organismo;
V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
VI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 67. La Dirección de Área de Compras y Adquisiciones tiene como objetivo adquirir, arrendar y contratar los insumos, bienes y servicios requeridos por las distintas áreas del Organismo, efectuando la recepción, control y custodia de los bienes adquiridos, así como la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad vigente:

I. Derogada
II. Derogada
III. Derogada
IV. Derogada
V. Derogada
VI. Derogada
VII. Derogada
VIII. Derogada
IX. Derogada
X. Derogada
XI. Derogada
XII. Derogada.

Artículo 67 Bis. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Área de Compras y Adquisiciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Aplicar la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara y del Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de bienes o servicios para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, en coordinación con el Comité de Adquisiciones, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Sistema DIF Guadalajara en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento,

tomando como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

II. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones y participar en las licitaciones sin concurrencia del Comité, en la determinación de las bases generales, en las juntas aclaratorias y en los fallos de Adjudicación para las adquisiciones de bienes o servicios que se requieran; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

III. Solicitar y coordinar con las áreas correspondientes el programa anual de adquisiciones y la programación anual de las compras, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;

IV. Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de las necesidades reales de forma anual, y sujeto al Presupuesto de Egresos vigente de cada ejercicio fiscal;

V. Comunicar a las áreas, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;

VI. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

VII. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios mediante procedimiento de Compra Diversa que soliciten las diversas áreas de acuerdo a la normatividad aplicable.

VIII. Asesorar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos;

IX. Informar a la Contraloría Interna de Organismo, los proveedores que posiblemente infrinjan la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

X. Mantener actualizado el apartado de Transparencia en lo que corresponde a los procesos de compras realizados en la Dirección.

XI. Elaborar el Programa anual de adquisiciones del Organismo, mismo que se tendrá que presentar ante la Dirección Administrativa para su aprobación.

XII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su dirección.

XIII. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

XIV. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.

XV. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
XVI. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
XVII. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XIX. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XXI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y
XXII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 68. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Área de Compras y Adquisiciones tendrá a su cargo la siguiente Jefatura:

I. Jefatura del Departamento de Cotizadores.

Artículo 68 Bis. La Jefatura del Departamento de Cotizadores, tiene como objetivo supervisar que el proceso de adquisiciones cumpla con la normatividad aplicable así como el resguardo e integración de los expedientes de procesos de compra.

Artículo 68 Ter. Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Jefatura del Departamento de Cotizadores tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Atender a las áreas del Organismo, así como a los proveedores con la información pertinente a los procesos de Licitación que sean llevados a cabo.
II. Formular las bases que contengan la información solicitada en las requisiciones de compras por las áreas, que se llevarán a cabo mediante proceso de licitación con o sin concurrencia.
III. Invitar mediante correo electrónico y/o llamada telefónica a proveedores para su participación una vez que la Dirección de Área de Compras y Adquisiciones haya publicado las bases de las licitaciones;

IV. Elaborar, requisitar y resguardar los expedientes con cada una de las etapas que marca la normatividad aplicable de los procesos con o sin concurrencia de Comité de Adquisiciones.
V. Efectuar el seguimiento de la publicación en el apartado de transparencia de los expedientes de los procesos de licitaciones con o sin concurrencia del Comité de Adquisiciones.
VI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
VII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 69. La Dirección de Área de Innovación Tecnológica tiene como objetivo diseñar, desarrollar, implementar y administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones, así como ofrecer propuestas tecnológicas eficientes para mejorar la atención a los usuarios del Organismo.

I. Derogada
II. Derogada
III. Derogada
IV. Derogada
V. Derogada
VI. Derogada.

Artículo 69 Bis. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Área de Innovación Tecnológica tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Administrar y mantener operando los sistemas de cómputo y comunicación del Organismo.
II. Coordinar el soporte técnico para todas las áreas del Organismo;
III. Desarrollar plataformas de software que reduzcan el tiempo de operación de los distintos programas del Organismo, así como mantener y actualizar la página web del Organismo.

IV. Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra y/o implementación referente a tecnologías de información, comunicaciones y software en el Organismo;
V. Evaluar e implementar nuevas tecnologías que agilicen la operatividad de las distintas áreas del Sistema. así como proponer alternativas de solución de problemas que sean factibles de resolver con el uso de herramientas tecnológicas;
VI. Coordinar la actualización y renovación de la infraestructura referente a tecnologías de información y comunicaciones, así como diagnosticar la obsolescencia de los mismos.
VII. Homologar los sistemas informáticos para evitar duplicidad de información en los departamentos del Organismo.
VIII. Desarrollar e implementar un sistema para el correcto control del Padrón único de Beneficiarios y el control de los servicios que se les otorgan
IX. Diseñar políticas de seguridad informática y acceso a la información.
X. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto y la partida asignada anualmente.
XI. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
XII. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
XIII. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
XIV. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
XV. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XVII. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XIX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y
XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 69 Ter. La Jefatura Administrativa del Complejo Sauz tiene como objetivo coordinar y supervisar las actividades administrativas que se llevan a cabo en el Complejo Sauz del Organismo.

Artículo 69 Quáter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura Administrativa del Complejo Sauz tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Supervisar y apoyar la atención de las áreas de Trabajo Social, Médica, Psicológica, Odontológica y demás servicios que se prestan en el Complejo Sauz; con el personal que tiene contacto directo con la población beneficiaria para lograr un adecuado servicio de calidad, eficacia y calidez humana, procurando la mejor administración de los recursos y el óptimo funcionamiento;
II. Coordinar y supervisar los proyectos, programas, cursos y talleres brindados para que por medio del desarrollo formativo, los usuarios refuercen las habilidades necesarias para la resolución de sus propios conflictos de forma asertiva, desarrollen un hábito y encuentren una opción de socialización colaborativa;
III. Coordinar, supervisar y administrar los espacios y bienes inmuebles de los diferentes programas que componen las instalaciones del Complejo Sauz.
IV. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones, insumos químicos, programas operativos, servicio, elaboración de actividades de promoción y difusión de la alberca del Complejo Sauz.
V. Gestionar los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo, limpieza e insumos necesarios para la operación del Edificio Sauz;
VI. Supervisar, reportar y entregar mensualmente el corte de ingresos del Complejo Sauz;
VII. Supervisar, reportar y entregar el envío oportuno de los informes estadísticos mensuales del Complejo Sauz;
VIII. Trabajar de forma coordinada junto con otras áreas del Organismo para la operatividad del Auditorio Juan I. Menchaca ubicado en Av. Patría 3116 en la Colonia Jardines del Sauz;
IX. Supervisar y coordinar permanentemente las funciones, así como gestionar actividades de capacitación y formación del personal directo a cargo;
X. Revisar, validar, autorizar y firmar todos los documentos emitidos por el área de su competencia;
XI. Facilitar, coordinar y supervisar a los diferentes programas asistenciales ya sean internos o externos que soliciten un espacio en el Complejo Sauz para brindar atención a la ciudadanía;

XII. Gestionar las medidas de seguridad necesarias del Complejo Sauz con las autoridades municipales correspondientes;
XIII. Promover las buenas relaciones entre el personal y los usuarios, propiciando la sana convivencia y la resolución de conflictos en el Complejo Sauz;
XIV. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil y los programas de actividades mensuales del Complejo Sauz;
XV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
XVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Capítulo IV
De la Coordinación de Operación

Artículo 70. La Coordinación de Operación tiene el objetivo de alentar y contribuir al desarrollo integral de individuos y familias del Municipio de Guadalajara que son sujetos de la asistencia social de acuerdo al Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco: a través del acceso a programas, proyectos, servicios y apoyos que les permitan enfrentar vulnerabilidades económicas y sociales, subsanar emergencias de manera temporal, prevenir, atender y proteger su salud e integridad, y con educación de calidad que facilite su integración social, mejore su bienestar para una vida más plena y productiva.

I. Se deroga.
II. Se deroga
III. Se deroga.
IV. Se deroga.
V. Se deroga.
VI. Se deroga.
VII. Se deroga.
VIII. Se deroga.
IX. Se deroga.
X. Se deroga.
XI. Se deroga.

Artículo 70 Bis. La Coordinación de Operación estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora que será nombrada por la Dirección General del Organismo de acuerdo al artículo 25 fracción XI de este reglamento. Para ser Coordinador o Coordinadora de Operación se requiere:

I. Ser mexicano o mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Consejo Directivo del Organismo
II. Deberá contar con Título y cédula en carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades.
III. Contar preferentemente con posgrado o especialidad.

Artículo 70 Ter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Operación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar que los servicios provean la adecuada orientación, seguimiento y atención oportuna principalmente a la población que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad de acuerdo al Art. 5to del Código de Asistencia Social.
II. Operar los programas asistenciales y subprogramas Federales, Estatales y Municipales que se deriven de los Planes de Desarrollo de los tres niveles de Gobierno, garantizando que se apliquen los lineamientos, reglas de operación, manuales, criterios, normas y políticas, tanto generales y especiales, en la operación de los programas y sus modalidades, que para tal efecto establezcan la Federación, Estado y Municipio, además de los que se instrumenten a partir de los convenios suscritos por el Organismo.
III. Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las áreas a su cargo.
IV. Establecer, dirigir y facilitar la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos de sus programas, proyectos y servicios en beneficio de la población objetivo.
V. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos, para la operación de los programas, proyectos y servicios a su cargo.
VI. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de los programas de la Coordinación y supervisar su puntual aplicación.
VII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
VIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.

Artículo 71. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Coordinación de Operación tendrá a su cargo las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección del Área de Trabajo Social;

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

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

I. Se deroga.
II. Se deroga
III. Se deroga.
IV. Se deroga.
V. Se deroga.
VI. Se deroga.
VII. Se deroga.
VIII. Se deroga.
IX. Se deroga.
X. Se deroga.
XI. Se deroga.

Artículo 72 Bis. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Trabajo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Intervenir en la atención de personas y/o grupos vulnerables del Municipio de Guadalajara, cuyas condiciones de vulnerabilidad impiden satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo, a través de los mecanismos de corresponsabilidad social y coordinación interinstitucional con las estrategias de políticas públicas.

II. Apoyar políticas públicas y estrategias que promuevan el fortalecimiento de la asistencia social y el bienestar de la población vulnerable del Municipio de Guadalajara.

III. Atender de manera oportuna y eficiente a los ciudadanos que acuden al Sistema DIF Guadalajara a solicitar un apoyo y/o servicio asistencial a través del Programa de Ventanilla Única que opera en coordinación con trabajo social operativo, con el Sistema DIF Jalisco y los Centros de Desarrollo Comunitario.

IV. Aplicar los criterios diagnósticos para verificar que las personas solicitantes de atención sean sujetos de la asistencia social y orientarlos sobre las alternativas de solución a la problemática presentada de acuerdo al modelo de atención de casos de Trabajo Social del Sistema DIF Guadalajara.

V. Canalizar y derivar a la población a las áreas competentes del Sistema DIF Guadalajara, otras instituciones y organismos de asistencia social, para que

puedan tramitar y obtener el apoyo, servicio y/o programa que requieren de acuerdo al diagnóstico y plan de intervención realizado, por medio de SICATS (Sistema de Internalización de Casos de Trabajo Social)

VI. Otorgar los apoyos y/o servicios a los casos atendidos que cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos de atención a casos del Sistema DIF Guadalajara.

VII. Realizar el seguimiento de los casos atendidos de acuerdo al plan de intervención establecido, hasta su resolución e ingreso de su expediente a archivo.

VIII. Recabar información estadística cualitativa y cuantitativa de los servicios y apoyos que se brindan a la población de manera física y electrónica.

IX. Auxiliar y apoyar a las diferentes áreas del Sistema DIF Guadalajara en la operación de programas y proyectos de asistencia social en función de promover una atención integral.

X. Dirigir, coordinar y actualizar al personal de la Dirección del Área de Trabajo Social para la mejor aplicación de sus programas, proyectos y servicios.

XI. Orientar al personal de Trabajo Social de las diferentes áreas del Sistema DIF Guadalajara para el abordaje de atención a casos de la población vulnerable del Municipio de Guadalajara.

XII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Dirección;

XIII. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

XIV. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.

XV. Gestión de proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.

XVI. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.

XVII. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.

XVIII. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.

XIX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

XX. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.

XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y

XXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 73. La Dirección del Área de Salud y Bienestar tiene como objetivo promover una cultura de prevención, atención oportuna y autocuidado de la salud a las y los sujetos de la asistencia social de acuerdo al Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, para contribuir con la atención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades que impiden el desarrollo armónico de la familia y la sociedad, a través de los programas de asistencia alimentaria y nutrición, atención médica de primer nivel, atención odontológica, atención psicológica y atención en laboratorio clínico, los cuales ofrecen servicios de bajo costo y de calidad.

I. Se deroga.
II. Se deroga
III. Se deroga.
IV. Se deroga.
V. Se deroga.
VI. Se deroga.
VII. Se deroga.
VIII. Se deroga.
IX. Se deroga.
X. Se deroga.
XI. Se deroga.
XII. Se deroga.
XIII. Se deroga
XIV. Se deroga.
XV. Se deroga.
XVI. Se deroga.
XVII. Se deroga.
XVIII. Se deroga.
XIX. Se deroga.
XX. Se deroga.
XXI. Se deroga.
XXII. Se deroga.
XXIII. Se deroga.
XXIV. Se deroga.

Artículo 73 Bis. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Salud y Bienestar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, difundir y supervisar los proyectos y programas de la Dirección del Área de Salud y Bienestar, así como su promoción e implementación en el municipio de Guadalajara.
II. Aplicar las políticas y reglas de operación establecidas tanto a nivel Municipal como Estatal, para cada uno de los programas y proyectos de las Jefaturas de la Dirección del Área de Salud y Bienestar.
III. Dirigir y supervisar al personal de las Jefaturas de la Dirección del Área de Salud y Bienestar con relación al cumplimiento de sus objetivos.
IV. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Dirección;
V. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
VI. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
VII. Gestión de proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.
VIII. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
IX. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
X. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XII. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y
XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 74. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Salud y Bienestar tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

I. Jefatura del Departamento Médico.
II. Jefatura del Departamento de Nutrición.

III. Jefatura del Departamento de Salud Bucal.
IV. Jefatura del Departamento de Psicología.
V. Jefatura del Departamento de Laboratorio.

Artículo 74 Bis. La Jefatura del Departamento Médico tiene por objetivo general coordinar las acciones de prevención, atención y detección de enfermedades prioritariamente a la población del Municipio de Guadalajara que no cuenta con derechohabiencia a los servicios de seguridad social, en el primer nivel de atención en salud.

Artículo 74 Ter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento Médico tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Otorgar consultas médicas de primer nivel.
II. Impartir pláticas de medicina preventiva para educación en la salud.
III. Llevar a cabo el control del Niño Sano en los diferentes Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Desarrollo Comunitario.
IV. Llevar a cabo el control de embarazo y puerperio en los Centros de Desarrollo Comunitario.
V. Aplicar vacunas durante las semanas nacionales de salud.
VI. Buscar apoyos interinstitucionales para derivaciones y canalizaciones en caso de que el paciente lo requiera.
VII. Canalizar al segundo y tercer nivel a los usuarios que lo ameriten, para una atención más especializada.
VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
IX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
X. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XI. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y

XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 74 Quáter. La Jefatura del Departamento de Nutrición tiene por objetivo coordinar la operación de los Programas Alimentarios en apego a las Reglas de Operación emitidas por el Sistema DIF Jalisco, para contribuir al acceso de alimentos nutritivos y de calidad de la población en condiciones de vulnerabilidad e inseguridad alimentaria del Municipio de Guadalajara, a través de la entrega de apoyos alimentarios y capacitación en materia de alimentación saludable.

Artículo 74 Quinquies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Nutrición tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Operar los programas Alimentarios con apego a las Reglas de Operación vigentes emitidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.
II. Promover la participación social en la operación de los programas alimentarios a través de los comités de contraloría social.
III. Implementar acciones de Orientación Alimentaria y aseguramiento de la calidad que promuevan una alimentación saludable.
IV. Promover la lactancia materna a partir de Lactarios e información.
V. Verificar la calidad de los apoyos alimentarios en coordinación con el área de Calidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.
VI. Realizar acciones de supervisiones del programa a los diferentes centros donde se distribuyen los apoyos alimentarios.
VII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
VIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
IX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
X. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 74 Sexies. La Jefatura del Departamento de Salud Bucal tiene como objetivo coordinar la atención odontológica especializada priorizando a la población en situación vulnerable del Municipio de Guadalajara, así como la administración de los recursos necesarios para preservar su salud bucodental, a través de tratamientos preventivos, curativos y de rehabilitación de bajo costo y de calidad.

Artículo 74 Septies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Salud Bucal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Preservar la salud bucodental principalmente de la población en condiciones de vulnerabilidad.
II. Fortalecer acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades bucales.
III. Proporcionar atención odontológica especializada a través de tratamientos preventivos, curativos y de rehabilitación de bajo costo y de calidad.
IV. Actualizar e implementar el marco normativo, así como fortalecer la investigación, capacitación técnica y gerencial del personal de salud bucal.
V. Establecer los criterios para la programación de los recursos presupuestarios asignados a la salud bucal.
VI. Supervisar, evaluar y asesorar al personal del programa de salud bucal para mejorar su desempeño y productividad.
VII. Gestionar acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas.
VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
IX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
X. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XI. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XIV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas

y servicios, y

XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 74 Octies. La Jefatura del Departamento de Psicología tiene por objetivo coordinar la atención psicológica priorizando a la población del Municipio de Guadalajara en situación vulnerable, para promover un sano desarrollo mental, a través de terapias individuales, grupales y familiares con perspectiva humana.

Artículo 74 Novies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Psicología tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Brindar consultas psicológicas, individuales, de pareja o familiares.

II. Coordinar las actividades interinstitucionales para la atención y derivación de casos específicos.

III. Promover la Salud Mental de población vulnerable y personal interno del Sistema DIF Guadalajara.

IV. Planear e implementar programas para la construcción de la comunidad, prevención y talleres de escuela para padres y madres.

V. Fomentar relaciones armónicas en las familias, a través de talleres de Crianza Positiva o escuela para padres.

VI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.

VII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.

VIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.

IX. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.

X. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y

XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 74 Decies. La Jefatura del Departamento de Laboratorio tiene por objetivo coordinar las áreas del laboratorio, para proporcionar servicios de estudios de laboratorio confiables y de bajo costo priorizando a la población en situación vulnerable y auxiliar en el diagnóstico de enfermedades, a través del empleo de tecnología de vanguardia y personal calificado.

Artículo 74 Undecies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Laboratorio tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Brindar servicios de exámenes de laboratorio como apoyo a diagnósticos médicos a la población vulnerable y público en general que acuda a solicitar el servicio.

II. Contribuir al proceso del trámite administrativo del matrimonio mediante exámenes de laboratorio prenupciales.

III. Realizar análisis de control de la población infantil de nuevo ingreso y cautiva de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario.

IV. Actualizar, difundir y aplicar los manuales de procedimientos y los programas de calidad del laboratorio.

V. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.

VI. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.

VII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.

VIII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.

IX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XI. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y

XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 75. La Dirección del Área de Centros de Atención Infantil tiene por objetivo brindar atención asistencial y formativo-educativa a niñas y niños de 6 meses a 6 años de edad en situación de vulnerabilidad. Educación inicial a niñas y niños de 6 meses a 2 años 11 meses de edad y educación preescolar a niñas y niños de 3 a 6 años de edad, hijas(os) de madres trabajadoras y padres solos del Municipio de Guadalajara; para contribuir a su desarrollo cognoscitivo, físico-afectivo, deportivo, psicosocial y cultural, a través de la implementación del modelo de atención integral alineado a los programas educativos oficiales de la Secretaría de Educación Jalisco, ofreciendo un espacio digno y seguro conforme a la normativa oficial vigente, durante la jornada laboral de sus padres y/o tutores.

I. Se deroga.
II. Se deroga.
III. Se deroga.
IV. Se deroga.
V. Se deroga.
VI. Se deroga.

Artículo 75 Bis. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Centros de Atención Infantil tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Promover que en los Centros de Atención infantil se brinde un servicio formativo asistencial a niños de 6 meses a 6 años de edad, hijos de padres y madres laboralmente activos que se encuentren en estado de vulnerabilidad.
II. Vigilar que en los Centros de Atención Infantil se propicie el desarrollo cognoscitivo, afectivo, físico, deportivo, psicosocial y cultural de las niñas y niños de 6 meses a 6 años de edad que les permita reafirmar su personalidad cimentada en la autoestima y valores universales, mediante la Educación Inicial y Preescolar.
III. Verificar que la operación y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, se realice conforme a lo establecido en las normas y leyes municipales, estatales y/o federales vigentes aplicables a ellos..
IV. Promover que se conserve y mejore el estado físico y nutricional de las niñas y los niños de los Centros de Atención Infantil para prevenir factores de riesgo de salud.
V. Fomentar que se propicie la participación de los padres de familia en el proceso formativo-educativo de las niñas y los niños que reciben el servicio en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
VI. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual de la dirección y presentar los informes de las acciones realizadas y logros alcanzados, en tiempo y forma,

para contribuir con el cumplimiento de las metas institucionales.

VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna y externa en cada uno de los Centros de Atención Infantil de esta dirección, como son: captura de información estadística, altas y bajas de seguro escolar; reglamentos internos y externos aplicables; normas oficiales mexicanas; programas pedagógicos acordes con la Secretaría de Educación Jalisco, medidas de seguridad señaladas por Protección Civil principalmente, de acuerdo al tipo de servicio que se brinda.

VIII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Dirección;

IX. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

X. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.

XI. Gestión de proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.

XII. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.

XIII. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.

XIV. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.

XV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

XVI. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.

XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XVIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y

XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 76. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Centros de Atención Infantil tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

I. Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitario;
II. Jefatura del Departamento de Nutrición de CDI y CAIC; y
III. Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportes.

Artículo 76 Bis. La Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario tiene como objetivo coordinar, asesorar y supervisar en el cumplimiento de los programas, lineamientos y normativas aplicables en los CDI y CAIC, con base a los establecidos por la Secretaría de Educación Jalisco, el Sistema DIF Nacional, Estatal y Municipal, con la finalidad de generar espacios seguros las niñas y niños hijos de madres trabajadoras y padres solos del municipio de Guadalajara.

Artículo 76 Ter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de los programas establecidos por la Secretaría de Educación Jalisco y demás normativas y reglamentos vigentes aplicables en los Centros de Atención Infantil.
II. Elaborar en coordinación con las directoras de los centros el Plan Operativo Anual.
III. Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual a través de la evaluación constante con las Directoras de los centros.
IV. Verificar en coordinación con las directoras de centros, el cumplimiento de lo establecido en los manuales de organización y procedimientos, normas y lineamientos, de cada puesto y todos aquellos ordenamientos oficiales vigentes, según el ámbito de competencia.
V. Tener coordinación con las demás jefaturas de la dirección en el acompañamiento y seguimiento de casos especiales en los Centros de Atención Infantil y demás actividades comunes.
VI. Orientar a las directoras de los centros en el manejo de los programas, o situaciones que se presentan en el trabajo cotidiano.
VII. Ejecutar el programa de capacitación al personal de los centros con temas acorde a la función que desempeñan.
VIII. Participar en los procesos pedagógicos para la selección de material educativo de acuerdo al ciclo escolar.
IX. Coordinar actividades que realizan prestadores de servicio social y practicantes asignados a los Centros de Atención Infantil.
X. Elaborar reportes e informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma.

XI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
XII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
XIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XIV. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XVII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
XVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 76 Quáter. La Jefatura del Departamento de Nutrición de CDI y CAIC tiene como objeto proporcionar una alimentación balanceada y nutritiva que garantice el desarrollo óptimo de los niños y niñas, mediante la planeación, adquisición, manipulación y elaboración de los menús, así como promover mejores hábitos alimenticios entre los padres de familia, personal y población infantil.

Artículo 76 Quinquies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Nutrición de CDI y CAIC tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Conservar y mejorar el estado físico y nutricional de las niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Infantil para prevenir factores de riesgo de salud.
II. Implementar normativa, lineamientos, herramientas en los CAI del Municipio de Guadalajara para otorgar alimentos.
III. Realizar los procesos establecidos para la planeación, adquisición y elaboración de los menús para los CAI, así como control de gastos y justificación de caja chica.
IV. Organizar capacitaciones para el personal de cocina de los CDI, sobre temas de nutrición, alimentación y manejo de alimentos conforme a la normativa oficial vigente.
V. Supervisar en el área de cocina y lactario la adecuada preparación, manipulación y administración del alimento de las niñas y los niños en los CAI, así como el nivel de aceptación de los menús por los mismos.

VI. Elaborar material informativo como volantes, trípticos, folletos sobre temas de alimentación y nutrición en general.
VII. Tener coordinación con las demás jefaturas de la dirección en el acompañamiento y seguimiento de casos especiales en los CAI y demás actividades comunes.
VIII. Elaborar reportes e informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma.
IX. Coordinar actividades que realizan prestadores de servicio social y practicantes asignados al área de nutrición en los Centros de Atención Infantil.
X. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
XI. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
XII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XIII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XVI. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
XVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 76 Sexies. La Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportes tiene como objeto promover un estilo de vida saludable de las niñas, los niños, los adultos mayores, colaboradores y público en general que acuden a los Centros de Atención Infantil, Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Guadalajara, para prevenir factores de riesgo de salud en etapas adultas, a través de la programación, organización y coordinación de actividades deportivas y recreativas que les permitan desarrollar sus competencias motrices.

Artículo 76 Septies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportes tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar la aplicación del programa de actividades que llevan a cabo los profesores de Educación Física en cada centro.
II. Conservar y mejorar el estado físico de las niñas y los niños para prevenir

factores de riesgo de salud.

III. Coordinar las evaluaciones físicas que se realicen a las niñas, los niños y adultos mayores que asisten a nuestras actividades
IV. Otorgar un acompañamiento didáctico en las actividades deportivas a los docentes del área.
V. Supervisar a los docentes de Educación Física que se encuentran asignados en las distintas zonas del Organismo.
VI. Conservar y propiciar la mejora del estado físico de los colaboradores del Organismo y personas adultas mayores para prevenir factores de riesgo de salud.
VII. Tener coordinación con las demás jefaturas de la dirección en el acompañamiento y seguimiento de casos especiales en los CAI y demás actividades comunes.
VIII. Coordinar actividades que realizan prestadores de servicio social y practicantes asignados al área de educación física y deportes en los CAI
IX. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
X. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
XI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 77. La Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario tiene como objetivo promover los procesos colectivos en las colonias de Guadalajara en donde se tienen CDC para atender necesidades de carácter social para fortalecer y/o desarrollar habilidades para mejorar condiciones socioeconómicas , de salud y profesionales, a través de capacitaciones, cursos, talleres o educación preescolar.

I. Se deroga.
II. Se deroga.
III. Se deroga.
IV. Se deroga.

V. Se deroga.
VI. Se deroga.
VII. Se deroga.
VIII. Se deroga.

Artículo 77 Bis. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Planificar, implementar y evaluar las acciones y actividades conforme a los objetivos institucionales de la administración y del plan anual de trabajo;
II. Supervisar y retroalimentar los planes, programas y proyectos de las jefaturas operativas;
III. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en las jefaturas y CDC, así como la actualización de los manuales del área;
IV. Dirigir, organizar y retroalimentar reuniones de trabajo con jefaturas y directoras/es de CDC;
V. Fomentar la corresponsabilidad social por medio de vinculación con otros actores sociales como dependencias de gobierno, instituciones privadas y de la sociedad civil organizada para el acercamiento de servicios a las personas que habitan y transitan la ciudad de Guadalajara;
VI. Promover la capacitación y actualización de las y los colaboradores de las áreas y centros de desarrollo comunitario;
VII. Innovar en la oferta de servicios a la comunidad en coordinación con las jefaturas de área y centros de desarrollo comunitario;
VIII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Dirección;
IX. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
X. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
XI. Gestión de proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.
XII. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
XIII. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
XIV. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.

XV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XVI. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XVIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y
XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 78. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

I. Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario;
II. Jefatura del Departamento de Educación Preescolar;
III. Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar; y
IV. Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios.

Artículo 78 Bis. La Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo coordinar las acciones y actividades que faciliten los procesos de integración comunitaria, la mejora de servicios en los centros de desarrollo comunitario a través de la vinculación con las directoras y los directores de los CDC.

Artículo 78 Ter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Verificar las atenciones y servicios que se otorgan en los CDC;
II. Coadyuvar al fortalecimiento del tejido comunitario en las zonas prioritarias en coordinación con los CDC y áreas operativas;
III. Coordinar con directoras y directores de los CDC las acciones que fomenten la organización y participación social de personas usuarias en los CDC;
IV. Fomentar en todas las acciones los enfoques de la educación socio ambiental, así como Igualdad de género y no discriminación;
V. Organizar con las y los directores la instalación de huertos y espacios verdes en los CDC;
VI. Actualizar cada seis meses mínimo el diagnóstico de capacidad instalada en los CDC;
VII. Supervisar el cumplimiento de la normativa que rigen los programas y proyectos implementados en CDC;
VIII. Dar seguimiento a las peticiones de atención y mejora por parte de los CDC a áreas internas del Organismo;

IX. Elaborar con las directores y directoras de CDC el programa operativo anual y la programación de metas;
X. Cotejar el buen uso de los recursos asignados a los CDC;
XI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
XII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
XIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XIV. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XVII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
XVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 78 Quáter. La Jefatura del Departamento de Educación Preescolar tiene como objetivo gestionar espacios para que niñas y niños de entre 4 a 6 años en situación de vulnerabilidad reciban educación preescolar de calidad para su desarrollo integral.

Artículo 78 Quinquies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Educación Preescolar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Organizar las preinscripciones e inscripciones con directoras y directores de CDC en donde se cuente con el servicio de preescolar;
II. Verificar la capacidad instalada de cada aula de acuerdo a sus características físicas y personal existente para cada CDC;
III. Apertura de grupos de 2do y 3er grado en los CDC donde exista el servicio de preescolar;
IV. Priorizar el acceso a hijas, hijos, de mujeres jefas de familia y población en situación de vulnerabilidad y desigualdad social;
V. Realizar el Programa Anual de Trabajo y su calendario , así como la ruta de Mejora, proporcionar la información correspondiente a los estadísticos mensuales e información cualitativa que se solicite;
VI. Supervisar el cumplimiento de los programas oficiales y de apoyo a la actividad;
VII. Apoyar en la Organización y el Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Educación Básica en coordinación con los CDC;
VIII. Gestionar el trámite del Seguro Escolar, seguro de accidentes que cuenta con cobertura durante el horario escolar incluyendo trayecto directo de la

casa a la escuela y viceversa.

IX. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
X. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
XI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 78 Sexies. La Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar tiene como objetivo promover talleres, cursos, adiestramientos y actividades para el desarrollo de habilidades y competencias culturales, físicas y profesionales, así como actividades recreativas en los CDC para ayudar a mejorar la situación de las personas que viven alguna vulnerabilidad en el municipio de Guadalajara.

Artículo 78 Septies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Implementar un diagnóstico anual de las necesidades y proponer capacitaciones, talleres y actividades de acuerdo a la demanda del entorno de cada uno de los CDC.
II. Coordinar acciones que promuevan una cultura de paz y no violencia en las colonias aledañas a los CDC.
III. Promover actividades artísticas y culturales que incluyan a la iniciativa privada, sociedad civil y gobierno
IV. Vincular los aprendizajes de las capacitaciones con la formación de emprendimientos.
V. Generar los procesos de certificación para los cursos, talleres y capacitaciones que lo ameriten con las instancias correspondientes como secretaría de educación o trabajo.
VI. Encargarse del ICAS
VII. Coordinar las actividades de la Ludoteca ubicada en oficinas centrales
VIII. Coordinar las actividades del huerto ubicado en las instalaciones de oficinas centrales conocida como "EcoCentro";
IX. Establecer espacios para el aprendizaje de las tecnologías de la información y capacitaciones tecnológicas
X. Dar trámite a todos los asuntos administrativos relacionados con el personal

adscrito a talleres, tanto de base como de convenio.

XI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
XII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
XIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XIV. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XVII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
XVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 78 Octies. La Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios tiene como objetivo contribuir a alcanzar la seguridad alimentaria de los grupos de atención prioritaria del municipio de Guadalajara por medio del incremento en la disponibilidad y accesibilidad de una dieta variada y nutrimentalmente adecuada.

Artículo 78 Novies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Supervisar procesos operativos de los comedores comunitarios;
II. Supervisar al personal administrativo y operativo para el buen funcionamiento de los comedores;
III. Supervisar la logística de entrega de alimentos y su proceso;
IV. Capacitación oportuna al personal, en favor de mejoras en la operatividad;
V. Recibir y dar seguimiento a reportes de cocineras;
VI. Integrar y dar seguimiento a los comités comunitarios y las actividades que realizan para el funcionamiento de los comedores;
VII. Comunicar en tiempo y forma información, solicitudes, lineamientos, cambios, supervisiones, (entre otros) a personal administrativo y operativo de los comedores para la implementación y seguimiento;
VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
IX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
X. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XI. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las

matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.

XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y

XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 79. La Dirección del Área de la Unidad de Protección Civil tiene por objetivo desempeñar acciones mediante la Gestión Integral de Riesgos (GIR) y asistencia a la población del Municipio de Guadalajara que se encuentre de manera temporal afectada por una contingencia, emergencia o desastre para salvaguardar su integridad física a través de la activación de redes de apoyo que aseguren el restablecimiento de su estilo de vida cotidiano.

I. Se deroga.
II. Se deroga.
III. Se deroga.
IV. Se deroga.
V. Se deroga.
VI. Se deroga.
VII. Se deroga.
VIII. Se deroga.
IX. Se deroga.
X. Se deroga.
XI. Se deroga.
XII. Se deroga.

Artículo 79 Bis. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de la Unidad de Protección Civil tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Supervisar la elaboración, instrumentación, operación y actualización de los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles del Sistema DIF Guadalajara para dar cumplimiento a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

II. Promover la formación, organización y capacitación de los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil (UIPC)

III. Establecer, mantener y actualizar el sistema de información y comunicación que incluya directorios de los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil de los inmuebles dependientes del Sistema DIF Guadalajara.
IV. Promover el establecimiento de medios de colaboración y coordinación con autoridades y organismos de los sectores público, privado y social que permita maximizar la atención ante alguna situación de riesgo o emergencia.
V. Realizar campañas de difusión internas, a fin de coadyuvar a la creación de la Cultura de Protección Civil entre el personal que labora en la dependencia.
VI. Fomentar la participación del personal que labora en la dependencia para la realización de ejercicios y simulacros que aseguren la mejor respuesta ante las posibles contingencias, emergencias o desastres.
VII. Preparar y presentar los Planes Operativos de respuesta ante las situaciones que las autoridades municipales requieran a fin de coordinar los esfuerzos municipales de atención a la población.
VIII. Coordinar la instalación y operación de los Refugios Temporales para personas y animales que se requieran cuando la población se vea impedida de resguardarse en sus propiedades habiendo sufrido afectaciones por algún agente perturbador.
IX. Instalar y administrar los Centros de Acopio que se requieran cuando la población sufra afectaciones por emergencias o desastres.
X. Coordinar al personal del Organismo, para la entrega de apoyos a las personas afectadas por contingencia, emergencias o desastres como respuesta asistencial.
XI. Instalar y atender los Módulos de atención a personas extraviadas, de forma coordinada con las autoridades municipales para el resguardo de personas vulnerables, que han perdido momentáneamente contacto con sus familiares durante la celebración de eventos multitudinarios cuando sea requerido.
XII. Mantener una permanente coordinación y comunicación con todas las áreas del Organismo, para establecer enlaces con las Dependencias del Gobierno Municipal, ante la activación de un Operativo de Atención a la Población en condiciones de emergencia o desastre;
XIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
XIV. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
XV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XVI. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones

aplicables de la Ley en materia.

XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIX. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y

XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 80. En caso de emergencia o desastre la Dirección del Área de la Unidad de Protección Civil trabajará en conjunto con la Dirección General del Sistema DIF Guadalajara y los organismos de los tres órdenes de gobierno correspondientes.

Capítulo VI
De la Coordinación de Programas

Artículo 81. La Coordinación de Programas tiene como objetivo diseñar, coordinar, supervisar la implementación y evaluar programas, políticas y acciones enfocadas en atender a la población más vulnerable de la sociedad tapatía, particularmente niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas víctimas de violencia.

I. Derogada;
II. Derogada.
III. Derogada;
IV. Derogada;
V. Derogada;
VI. Derogada.

Artículo 81 Bis. La Coordinación de Programas estará a cargo de una persona que será nombrada por la Dirección General del Organismo de acuerdo a la fracción XI del artículo 25 del Reglamento Interno. Para ser Coordinadora o Coordinador de Programas se requiere:

I. Ser mexicana o mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Consejo Directivo del Organismo
II. Deberá contar con Título y cédula en carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades.
III. Contar preferentemente con posgrado o especialidad.

Artículo 81 Ter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Programas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Operar los programas asistenciales y subprogramas Federales, Estatales y Municipales que se deriven de los Planes de Desarrollo de los tres niveles de Gobierno, garantizando que se apliquen los lineamientos, reglas de operación, manuales, criterios, normas y políticas, tanto generales y especiales, en la operación de los programas y sus modalidades, que para tal efecto establezcan la Federación, Estado y Municipio, además de los que se instrumenten a partir de los convenios suscritos por el Organismo.
II. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos de asistencia social en beneficio de la población vulnerable, particularmente niñas, niños, adolescentes, mujeres y/o víctimas de violencia.
III. Diseñar, supervisar y evaluar la aplicación de estrategias de atención a personas víctimas de violencia, particularmente a víctimas indirectas de los delitos de desaparición forzada y desaparición entre particulares.
IV. Realizar foros, pláticas, eventos, capacitación, asesoría jurídica para la prevención de problemas sociales de la comunidad en materia de protección de derechos de niñas, niños, adolescentes y mujeres en situación de vulnerabilidad, así como promover en la comunidad dichas actividades para lograr el óptimo apoyo y participación de la población.
V. Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las áreas a su cargo.
VI. Establecer, dirigir y facilitar la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos de sus programas, proyectos y servicios en beneficio de la población objetivo.
VII. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos, para la operación de los programas, proyectos y servicios a su cargo.
VIII. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de los programas de la Coordinación y supervisar su puntual aplicación.
IX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.

Artículo 82. Derogado.

Artículo 83. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Coordinación de Programas tendrá a su cargo las siguientes Direcciones de Área:

I. Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
II. Derogada.

III. Dirección del Área de Derechos de la Niñez.
IV. Dirección del Área de Atención Humanitaria.

Artículo 84. La Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se encarga de garantizar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como incidir favorablemente en su calidad de vida y condiciones para su desarrollo.

I. Derogada;
II. Derogada;
III. Derogada;
IV. Derogada;
V. Derogada;
VI. Derogada;
VII. Derogada;
VIII. Derogada;
IX. Derogada

Artículo 84 Bis. La Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de un o una Delegada Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, quien será nombrado o nombrada por la Dirección General del Organismo de acuerdo a la fracción XIV del artículo 26 del Reglamento Interno.

Artículo 84 Ter. El o la Delegada Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las facultades que la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X, XI y XII de la Ley General; así como 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la Ley Estatal, con las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
II. Capacitar y orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
III. Elaborar el programa anual de actividades de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
IV. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
V. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar

permanentemente a la Coordinación de Programas sobre las actividades de la Delegación así como su análisis, vigencia y aplicación.

VI. Atender las actividades de vinculación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.

VII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Coordinación de Programas.

VIII. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres o siendo éstos víctimas de cualquier delito.

IX. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia familiar se desprendan elementos de tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo, de conformidad con el artículo 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

X. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la carpeta de investigación que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato infantil o violencia familiar.

XI. Supervisar el seguimiento a los casos derivados por vía oficial y presentar informes de seguimiento cuando le sean solicitados por su superior jerárquico.

XII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a la Delegación;

XIII. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

XIV. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.

XV. Gestión de proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.

XVI. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la Delegación.

XVII. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.

XVIII. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.

XIX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

XX. Informar y atender a las disposiciones de la Coordinación inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.

XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y

XXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 85. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo las siguientes jefaturas:

I. Jefatura del Departamento de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar;

II. Jefatura del Departamento de Unidades de Atención a la Violencia Intrafamiliar; y

III. Jefatura del Departamento de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 85 Bis. La Jefatura del Departamento de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar tiene como objetivo coordinar acciones en favor de la salud física y emocional de niñas, niños y adolescentes que han sido víctimas de un delito, buscando la reintegración a su familia de origen o extensa y, cuando no sea posible, restituir el derecho a vivir en familia promoviendo el acogimiento familiar o la adopción; en los casos en los que sean inviables las opciones anteriores brindará atención y seguimiento a las niñas, niños y adolescentes que viven en Centro de Asistencia Social.

Artículo 85 Ter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para la reintegración familiar de Niños, Niñas y Adolescentes derivados de la fiscalía general del Estado o de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de las acciones jurídicas correspondientes.

II. Gestionar, elaborar y supervisar el diagnóstico y la ejecución de los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes de los que ejerce la representación en suplencia la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo.

III. Ejecuta y da seguimiento a las medidas de protección, urgentes y especiales, a través de los equipos multidisciplinarios

IV. Establece las condiciones y autorizaciones para la convivencia con niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social mediante acuerdo con la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo.

V. Gestionar los procesos y trámites jurisdiccionales tendientes a resolver las situaciones jurídicas, de las y los menores de edad, previstas en la ley.
VI. Canalizar a CAI, albergues, estancias y/o casas hogar a niñas, niños, adolescentes en función de su situación jurídica así como coordinar las acciones administrativas derivadas de las estancias de las personas menores de edad en los Centros de Asistencia Social.
VII. Realizar las acciones jurídicas necesarias ante las autoridades competentes tendientes a la protección y restitución de los derechos de las personas menores de edad .
VIII. Elaborar acuerdos de admisión de solicitudes de Oficiales de Registro Civil para la ratificación de actas de nacimiento que realizan niñas, niños y adolescentes respecto a sus hijos.
IX. Asesorar y capacitar a los posibles adoptantes sobre el procedimiento legal de adopción y sobre los alcances jurídicos de la adopción de una niña, niño o adolescente y elaborar las constancias que lo acrediten.
X. Asesorar, capacitar y certificar a las personas y/o familia para trámites de acogimiento familiar.
XI. Integrar expediente e informar a los solicitantes seleccionados y asesorarlos para la gestión del trámite judicial.
XII. Actuar como enlace entre las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia de niñas, niños, adolescentes y familias, cuando sea comisionada por su superior jerárquico.
XIII. Coordinar las actividades del(la) Supervisor(a) de Adopciones y Acogimiento Familiar y de los(las) Supervisores(as) de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
XIV. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
XV. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
XVI. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XVIII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XIX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XXI. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
XXII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 85 Quáter. La Jefatura del Departamento de Unidades de Atención a la Violencia Intrafamiliar tiene como objetivo brindar servicios integrales de atención profesional, especializada y multidisciplinaria a las personas que viven violencia familiar, ofreciendo a los involucrados apoyo institucional, con estrategias para disminuir y frenar la violencia.

Artículo 85 Quinquies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Unidades de Atención a la Violencia Intrafamiliar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar la operación de planes y programas orientados a garantizar la prevención, atención y protección de las personas del Municipio de Guadalajara que viven violencia familiar.
II. Operar, dirigir y coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
III. Colaborar con la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la elaboración de un plan de trabajo, seguimiento y registrar los casos atendidos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
IV. Ejecutar acciones y programas de prevención, protección y atención a las personas receptoras de violencia familiar. Particularmente las disposiciones de la Ley para la Prevención y Atención de la Violencia intrafamiliar del estado de Jalisco.
V. Supervisar que el personal cumpla con lo establecido en la normativa vigente para la atención a víctimas de violencia, particularmente y de manera enunciativa, más no limitativa, el Manual Operativo de atención de Primer Nivel a la Violencia Intrafamiliar de CEPAVI
VI. Informar permanentemente a la Delegación Institucional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sobre las actividades del área, así cómo su análisis, vigencia y aplicación, así cómo atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico.
VII. Elaborar un plan de trabajo, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así cómo realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda.
VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
IX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
X. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XI. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XIV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 85 Sexies. La Jefatura del Departamento de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes tiene como objetivo declarar la voluntad de las niñas, niños y adolescentes cuya representación en suplencia es ejercida por la Dirección del Área de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 85 Septies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar y realizar mediante el personal a su cargo el acompañamiento a niñas, niños y adolescentes en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen.
II. Coordinar la operación de planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
III. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
IV. Operar, coordinar y dirigir las acciones tendientes a la restitución del derecho a la identidad de niñas, niños y adolescentes.
V. Desahogar audiencias y diligencias en las cuales sea necesaria la representación jurídica en coadyuvancia o suplencia de niñas, niños y adolescentes del municipio de Guadalajara.
VI. Presentación y seguimiento de demandas en materia familiar a fin de resolver la situación jurídica de las personas menores de edad.
VII. Realizar el desahogo de pruebas testimoniales a la población residente en el municipio para registro extemporáneo de nacimientos exclusivamente de niñas, niños y adolescentes.
VIII. Atender y dar seguimiento a los casos derivados por parte de Fiscalía como conocimientos a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
IX. Gestionar, elaborar y supervisar el diagnóstico y la ejecución de los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes de los cuales Fiscalía ha notificado como conocimientos a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo.
X. Integrar la base de datos de Amparos de la DIPPNNA.
XI. Elaborar un plan de trabajo, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así cómo realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda.
XII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.

XIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
XIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XV. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XVIII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 86. Derogado.

Artículo 87. Derogado.

Artículo 88. La Dirección del Área de Derechos de la Niñez tiene como objetivo dirigir y promover acciones orientadas por el interés superior del niño y sus derechos en favor de niñas, niños y adolescentes a través de programas y modelos de intervención que impacten favorablemente en factores de protección.

I. Derogada;
II. Derogada;
III. Derogada;
IV. Derogada;
V. Derogada;
VI. Derogada;
VII. Derogada;
VIII. Derogada.

Artículo 88 Bis. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Derechos de la Niñez tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Dirección del Área de Derechos de la Niñez.
III. Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección del Área de Derechos de la Niñez a su cargo, con base en la estructura programática del

Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.

IV. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.

V. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Coordinación de Programas sobre las actividades de la Dirección así como su análisis, vigencia y aplicación.

VI. Atender las actividades de vinculación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.

VII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Coordinación de Programas.

VIII. Dirigir, operar y evaluar en tiempo y forma las estrategias de promoción de derechos y prevención de riesgos psicosociales de las niñas, niños y adolescentes del municipio.

IX. Desarrollar, implementar y evaluar modelos de atención adecuados y oportunos a las necesidades de la población.

X. Implementar estrategias de atención a niñas, niños y adolescentes que viven o transitan las calles de Guadalajara y realizan actividades económicas para el auto sustento y/o el sustento familiar, ya sea trabajo en calle, informal y doméstico.

XI. Implementar estrategias de prevención de las violencias que afectan a niñas, niños y adolescentes.

XII. Derivar y dar seguimiento a la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes casos de niñas, niños y adolescentes en los que se presuma que son o han sido víctima de un delito.

XIII. Desarrollar estrategias de atención que promuevan la vigencia de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

XIV. Supervisar el seguimiento a los casos derivados por vía oficial y presentar informes de seguimiento cuando le sean solicitados por su superior jerárquico.

XV. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Dirección;

XVI. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

XVII. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.

XVIII. Gestión de proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.

XIX. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.

XX. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
XXI. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XXII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XXIII. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XXV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y
XXVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 89. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Dirección del Área de Derechos de la Niñez tendrá a su cargo la siguiente Jefatura:

I. Derogada
II. Derogada
III. Derogada
IV. Jefatura del Departamento de Prevención, Atención y Acompañamiento de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 89 Bis. La Jefatura del Departamento de Prevención, Atención y Acompañamiento de Niñas, Niños y Adolescentes tiene como objetivo supervisar la operación y evaluación de las estrategias de promoción de derechos y prevención de riesgos psicosociales de las niñas, niños y adolescentes del municipio.

Artículo 89 Ter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Prevención, Atención y Acompañamiento de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones::

I. Actualizar, implementar y evaluar una estrategia de atención a las violencias que viven niñas, niños y adolescentes basada en la promoción comunitaria de una cultura de paz, equidad de género y los derechos de la niñez.
II. Diseñar, implementar y evaluar modelos de prevención universal y prevención indicada con grupos específicos de niñas, niños y adolescentes que forman parte de instituciones educativas, deportivas o de orden social.
III. Diseñar, implementar y evaluar proyectos estratégicos adecuados a las necesidades coyunturales para atender a niñas, niños y adolescentes en situación extraordinaria.

IV. Brindar atención multidisciplinaria y gratuita con equipos conformados por psicólogos(as), trabajadores(as) sociales y promotores(as) infantiles comunitarios para el desarrollo de factores de protección en niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo.
V. Promover los derechos a la participación implementando las estrategias propuestas por organismos internacionales, nacionales y locales, así como las que sean desarrolladas dentro del organismo.
VI. Coordinar las actividades de las Coordinaciones de Proyecto de Atención a las Violencias, Prevención, Proyectos Estratégicos y Equipos Multidisciplinarios.
VII. Elaborar un plan de trabajo, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así cómo realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda.
VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
IX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
X. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XI. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XIV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 90. La Dirección del Área de Atención Humanitaria tiene como objetivo conducir las estrategias de restitución y garantía de derechos a niñas, niños, adolescentes y mujeres que no cuenten con redes de apoyo y que sean víctimas de un delito que ponga en riesgo su integridad física, psicológica y/o social. Las estrategias implementadas por la Dirección del Área de Atención Humanitaria promueven trayectorias de vida basadas en la integración comunitaria y la autogestión de los recursos de las personas que atienden.

I. Derogada.
II. Derogada.
III. Derogada.
IV. Derogada.
V. Derogada.
VI. Derogada.

VII. Derogada.

Artículo 90 Bis. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Atención Humanitaria tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Dirección del Área.
III. Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección del Área a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
IV. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral en favor de la calidad en la atención a los usuarios.
V. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Coordinación de Programas sobre las actividades de la Dirección así como su análisis, vigencia y aplicación.
VI. Atender las actividades de vinculación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
VII. Diseñar, supervisar y evaluar las estrategias de atención en los Centro de Asistencia Social a su cargo para la restitución y garantía de derechos de las personas residentes de los Centros de Asistencia Social a su cargo.
VIII. Procurar y mantener la vinculación de los programas a su cargo con organizaciones e instituciones de gobierno y de la sociedad civil para ofrecer alternativas de integración social de las personas que atiende.
IX. Garantizar que los Centro de Asistencia Social a su cargo cumplan con los requisitos enunciados en la normatividad vigente en materia de salubridad, protección civil, asistencia social y otros que correspondan.
X. Supervisar la implementación de actividades al interior de los Centros de Asistencia Social a su cargo que promuevan el desarrollo integral de las personas, considerando la educación formal y no formal, expresión artística, deporte, capacitación para el trabajo y administración personal.
XI. Supervisar la implementación de actividades que atiendan el impacto de las violencias y mitiguen los efectos de la discriminación y la vulnerabilidad social.
XII. Coordinar la comunicación con los equipos que brindan seguimiento a los procesos judiciales de las personas atendidas por los programas a su cargo, atendiendo las solicitudes formales que realicen las autoridades judiciales o quienes ejerzan la representación en suplencia de las personas que atiende.
XIII. Supervisar el seguimiento a los casos derivados por vía oficial y presentar informes de seguimiento cuando le sean solicitados por su superior jerárquico.
XIV. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto y la partida asignada anualmente.

XV. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
XVI. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
XVII. Gestión de proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.
XVIII. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
XIX. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
XX. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XXI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XXII. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XXIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y
XXV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 91. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Dirección de Área de Atención Humanitaria tendrá a su cargo la siguientes jefatura y Coordinación de Proyecto:

I. Jefatura del Departamento de Casa Hogar Villas Miravalle;
II. Derogada; y
III. Coordinación de Proyecto de Casa de Emergencia.

Artículo 91 bis-bis. La Jefatura del Departamento de Casa Hogar Villas Miravalle tiene como objetivo proporcionar a las niñas, niños y adolescentes que viven en el Centro de Asistencia Social a su cargo un entorno digno para su desarrollo integral y el acompañamiento multidisciplinario necesario para atender los efectos de las violencias, así como restituir y garantizar sus derechos fundamentales. Además de brindar oportunidades para la formación académica, deportiva, cultural y laboral.

Artículo 91 bis-ter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Casa Hogar Villas Miravalle tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Brindar un espacio de cuidado y crianza para niñas, niños y adolescentes que han sido puestos a disposición de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Guadalajara, así como de la Procuraduría Estatal, otras delegaciones municipales y organizaciones con las que se establezcan convenios de colaboración.
II. Colaborar en la implementación del Plan de Restitución de Derechos de cada residente de la Casa Hogar con las medidas necesarias y oportunas para su cumplimiento.
III. Implementar, evaluar y retroalimentar permanentemente un modelo de crianza para niñas, niños y adolescentes institucionalizados que promueva la cultura de paz, la equidad de género y los derechos humanos.
IV. Brindar atención multidisciplinaria, adecuada y oportuna a los residentes de la Casa Hogar por profesionistas de psicología, nutrición, trabajo social, odontología y medicina pediátrica.
V. Acompañar los procesos educativos adecuados a cada caso particular, promoviendo la continuidad o reintegración escolar en el grado y plantel educativo correspondiente a cada niña, niño o adolescente residente de la casa hogar. Considerando también a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
VI. Promover la capacitación para el trabajo con los adolescentes atendiendo sus propios intereses, así como la inserción laboral en los términos previstos por la legislación vigente, para la integración social de quienes egresarán de la Casa Hogar al cumplir la mayoría de edad.
VII. Elaborar y presentar informes de los residentes en la periodicidad acordada con las Delegaciones que ejercen la representación en suplencia de las niñas, niños y adolescentes que residen en la Casa Hogar.
VIII. Elaborar un plan de trabajo, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así cómo realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda.
IX. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
X. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
XI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y

XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 91 bis- quáter. La Coordinación de Proyecto de Casa de Emergencia tiene como objetivo de brindar atención integral a mujeres, niñas, niños y adolescentes cuya integridad física o psicológica se encuentre en riesgo a causa de las violencias, y tengan la necesidad de refugio y protección a fin de valorar el riesgo, su situación jurídica, psicológica, médica y social; atendiendo y acompañando profesionalmente en la toma de decisiones hacia un nuevo proyecto de vida independiente y sin violencia.

Artículo 91 bis-quinquies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Proyecto de Casa de Emergencia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Brindar un espacio de resguardo, atención y vinculación integral para mujeres, y si es necesario a sus hijas o hijos, que se encuentren en situación de violencia y riesgo inminentes.

II. Proporcionar seguridad y protección a las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, con el fin de salvaguardar su integridad física.

III. Acompañar de manera integral con orientación jurídica, psicológica y social a las mujeres usuarias de los servicios de la Casa de Emergencia.

IV. Diseñar junto con las usuarias de la Casa de Emergencia una ruta para un proyecto de vida libre de violencia.

V. Brindar servicios de atención a niñas, niños y adolescentes acompañantes.

VI. Ofrecer opciones de formación y capacitación para las mujeres a través de la colaboración con distintas instancias municipales.

VII. Elaborar un plan de trabajo, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así cómo realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda.

VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.

IX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.

X. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.

XI. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.

XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas

y servicios, y

XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Capítulo VII
De la Coordinación de Inclusión

Artículo 91 Bis. La Coordinación de Inclusión tiene el objetivo de buscar la inclusión social de personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas con alguna barrera de aprendizaje o condición mental, personas de la sociedad que se encuentran en condición de exclusión y vulnerabilidad, y que no sean población objetivo de la Coordinación de Programas. Para estos fines, la Coordinación de Inclusión se encargará de diseñar, ejecutar, coordinar y supervisar programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar los derechos de las personas que se enfrentan a mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos, con la finalidad de contribuir a su inclusión efectiva en la sociedad.

I. Derogado.
II. Derogado.
III. Derogado.
IV. Derogado.
V. Derogado.
VI. Derogado.
VII. Derogado.
VIII. Derogado.
IX. Derogado.
X. Derogado.
XI. Derogado.
XII. Derogado.
XIII. Derogado.
XIV. Derogado.
XV. Derogado.

Artículo 91 ter. La Coordinación de Inclusión estará a cargo de una persona que será nombrada por la Dirección General del Organismo de acuerdo a la fracción XI del artículo 26 del Reglamento Interno. Para ser Coordinadora o Coordinador de Inclusión se requiere:

I. Ser mexicana o mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Consejo Directivo del Organismo
II. Deberá contar con Título y cédula en carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades.
III. Contar preferentemente con posgrado o especialidad.

Artículo 91 quáter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Inclusión tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Brindar y supervisar la atención psicopedagógica a niñas y niños entre los 6 y 12 años de edad, que cursen educación primaria, y que necesiten apoyo en áreas de aprendizaje, lenguaje y conducta para que adquieran o desarrollen destrezas y habilidades necesarias que permitan una mejor integración social y escolar, así como dar orientación a sus padres para buscar el desarrollo integral de la misma, que se proporcionan en los Centros de Atención Psicopedagógica Infantil denominados 18 de Marzo y La Aurora;

II. Supervisar los planes, enlaces, programas y acciones para fomentar la cultura de inclusión, el respeto y la igualdad de oportunidades en la educación, empleo, cultura y recreación para las personas con discapacidad;

III. Generar y supervisar acciones de atención e inclusión de personas excluidas socialmente, mediante una adecuada orientación, vinculación y canalización con dependencias competentes y organizaciones especializadas en las necesidades que presenten;

IV. Dar seguimiento a los compromisos, líneas de acción, programas y proyectos que, en materia de inclusión, deriven de los cuerpos colegiados en los que el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara tenga participación.

V. Supervisar las acciones de atención especializada e incluyente a personas con discapacidad temporal o permanente de la población del municipio de Guadalajara, que se llevan a cabo en el Centro de Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad,

VI. Diseñar y supervisar los servicios de asistencia social, talleres formativos y recreativos a las personas con Discapacidad Intelectual o Trastorno del Espectro Autista de una manera integral, contribuyendo a su desarrollo personal, familiar y social para garantizar su derecho a la recreación;

VII. Supervisar las acciones de rehabilitación física, terapia de lenguaje y psicomotricidad especializada e incluyente a personas con discapacidad intelectual o Trastorno del Espectro Autista;

VIII. Contribuir al desarrollo de programas de atención emocional y capacitación de quienes forman parte del círculo familiar de cada usuario con discapacidad intelectual o Trastorno del Espectro Autista;

IX. Planear, organizar y desarrollar las actividades encaminadas a la evaluación y diagnóstico de niñas, niños, adolescentes y adultos de hasta 45 años de edad que se sospeche presenten conductas relacionadas con Trastorno del Espectro Autista o discapacidad intelectual y que soliciten el servicio; así como evaluar y supervisar el seguimiento terapéutico al programa de atención de cada usuario o usuaria;

X. Supervisar las actividades de formación, capacitación y administración que se llevan a cabo en los talleres prelaborales dirigidos a personas con discapacidad intelectual y/o con Trastorno del Espectro Autista;

XI. Contribuir al desarrollo personal, familiar y social de las personas adultas mayores, generando y supervisando acciones de formación, orientación, recreación, esparcimiento, interacción, alimentación, prevención de enfermedades y/o rehabilitación; promoviendo con ello, el logro de una mejor calidad de vida, con alta participación de la familia y la sociedad en su conjunto;

XII. Generar y supervisar las acciones para la reintegración social de personas en situación de calle que pernoctan en la vía pública dentro del Municipio de Guadalajara, a través de la implementación de una atención multidisciplinaria que permita la reinserción a su medio familiar, laboral y social;

XIII. Brindar servicios, apoyos y atención especializada a personas que ejercen actividades de subsistencia en calle para generar procesos de desincorporación de la vida en calle y mejorar las condiciones de vida de las poblaciones en situación de calle;

XIV. Disminuir las situaciones de vulnerabilidad a las que se enfrentan las personas que ejercen actividades de subsistencia en calle por la Área Metropolitana de Guadalajara, así como incrementar las opciones de participación social y comunitaria de las mismas.

XV. Brindar asesoría y acompañamiento a las personas adultas mayores para la obtención de su documento de identidad, a través del proceso de registro extemporáneo.

XVI. Prestar servicios de asistencia social a las personas adultas incapaces cuya tutela esté a cargo del Organismo.

XVII. Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las áreas a su cargo.

XVIII. Establecer, dirigir y facilitar la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos de sus programas, proyectos y servicios en beneficio de la población objetivo.

XIX. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos, para la operación de los programas, proyectos y servicios a su cargo.

XX. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de los programas de la Coordinación y supervisar su puntual aplicación.

XXI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.

XXII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.

Artículo 91 quinquies. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Coordinación de Inclusión tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

I. Jefatura del Departamento de Centros de Inclusión;

II. Jefatura del Departamento de Proyectos de Inclusión;

III. Jefatura del Departamento de Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores;

IV. Jefatura del Departamento de Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad; y
V. Jefatura del Departamento de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle.

Artículo 91 sexties. La Jefatura del Departamento de Centros de Inclusión tiene el objetivo de planear, supervisar y desarrollar acciones que promuevan el desarrollo de habilidades y capacidades de niños, niñas, adolescentes y adultos que presenten Trastorno del espectro autista y Discapacidad intelectual del área metropolitana de Guadalajara que se encuentren en vulnerabilidad económica a través de un Centro Especializado que se constituya como espacio de atención integral a la salud física y psicológica a través de evaluación, diagnóstico diferencial, intervención terapéutica, capacitación y talleres (pre-laborales, recreativos y deportivos) que les permitan aumentar su independencia en las diferentes etapas de su desarrollo, así como mejorar su calidad de vida y la de sus familias.

Artículo 91 septies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Centros de Inclusión tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Capacitar, supervisar y monitorear los servicios terapéuticos del programa.
II. Diseñar la planeación e implementación de programas terapéuticos para los usuarios del programa.
III. Coordinar, supervisar y monitorear la operatividad de los servicios brindados por los colaboradores del programa.
IV. Supervisar mensualmente el cumplimiento de objetivos de los servicios brindados en el programa.
V. Realizar redes de vinculación con empresas que promuevan la inclusión laboral de personas que presentan Trastorno del espectro autista y discapacidad intelectual.
VI. Realizar talleres de sensibilización y promoción de la inclusión escolar, laboral y social de personas que presenten Trastorno del espectro autista y discapacidad intelectual.
VII. Dirigir y coordinar al equipo interdisciplinario que conforma el programa.
VIII. Diseñar e implementar capacitaciones al personal del programa así como a escuelas o instituciones que lo soliciten y que se encuentren en el área metropolitana de Guadalajara.
IX. Identificar y proporcionar soluciones ante las necesidades presentadas en el programa.
X. Planear, coordinar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del espectro Autista y Discapacidad Intelectual.
XI. Capacitar, supervisar y monitorear las actividades realizadas por prestadores de servicio social y practicantes profesionales que colaboren en el programa.
XII. Atender las solicitudes que presenten los padres, madres o tutores de los usuarios del programa.

XIII. Planear e implementar sesiones informativas sobre los servicios otorgados y eventualidades a los padres de familia de los usuarios del programa.
XIV. Participar en eventos de difusión de Trastorno del espectro autista y discapacidad intelectual.
XV. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos por parte de colaboradores, usuarios del programa y sus familias.
XVI. Informar y atender a las disposiciones de la Coordinación de Inclusión sobre el análisis, aplicación y vigencia de actividades del programa.
XVII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Área;
XVIII. Recabar y registrar la información para el Organismo, Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
XIX. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
XX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
XXI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XXII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XXIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XXV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
XXVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 91 octies. La Jefatura del Departamento de Proyectos de Inclusión tiene el objetivo de desarrollar planes, programas y proyectos que fomenten la difusión de la cultura de inclusión y promuevan la igualdad sustantiva en el ejercicio de derechos de personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas adultas incapaces representadas por el Organismo.

Artículo 91 novies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Proyectos de Inclusión tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Participar en cuerpos colegiados que gestionen acciones afirmativas, preventivas o de desarrollo integral de personas adultas mayores y personas con discapacidad, entre los cuales se encuentran el Comité Técnico y Consejo

Ciudadano de Guadalajara Ciudad Amigable con las Personas Adultas Mayores, el Grupo de trabajo Metropolitano de Ciudades Amigables con el Adulto mayor, y el Comité de Atención a las Personas con Discapacidad.

II. Orientar o canalizar a personas en situación de discapacidad y personas adultas mayores que requieren de algún servicio accesible, así como orientar a personas que deseen brindar servicios accesibles.

III. Promover convenios de colaboración con instituciones públicas, instituciones educativas y empresas que presten servicios de calidad para vincular o canalizar a la población en favor de su inclusión social, laboral, educativa o que representen oportunidades de desarrollo para nuestros usuarios.

IV. Promover la inclusión laboral de personas adultas mayores y personas con discapacidad a través de orientación a usuarios y vinculación con empresas y bolsas de trabajo que ofrezcan vacantes acorde a su perfil.

V. Diseñar, promover e impartir talleres y/o cursos que fomenten la cultura de inclusión a empresas, escuelas, instituciones de gobierno y privadas, para la sensibilización del personal que labora en ellas.

VI. Promover en la población el conocimiento de la Lengua de Señas Mexicana y Lectoescritura en Braille, gestionando cursos para la población interesada.

VII. Promover la formación de los profesionales que trabajan con personas con discapacidad, a fin de prestar con calidad y calidez los servicios que brindan.

VIII. Ofrecer capacitación y sensibilización a personal de dependencias municipales en temas de atención y accesibilidad a personas con discapacidad o excluídas socialmente, o en riesgo de discriminación por alguna condición.

IX. Facilitar la accesibilidad vial de mujeres embarazadas, personas con discapacidad temporal o permanente y personas adultas mayores a través de la entrega de ganchos para estacionamientos preferentes.

X. Brindar asistencia social y acompañamiento a personas con incapacidad jurídica o en estado de interdicción, que se encuentren bajo tutela del municipio, para que accedan a servicios de salud y residencia en centros de asistencia.

XI. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Área;

XII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.

XIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.

XIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.

XV. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.

XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XVIII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 91 decies. La Jefatura del Departamento de Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores tiene el objetivo de diseñar, planear, ejecutar y supervisar estrategias integrales que promuevan un envejecimiento activo en las personas de 60 años y más del municipio de Guadalajara con la finalidad de que mejoren su calidad vida, así como la inclusión familiar y social.

Artículo 91 undecies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Diseñar estrategias enfocadas a la salud integral y el envejecimiento activo e implementarlas en actividades formativas, deportivas, culturales y recreativas para usuarios y grupos inscritos en el programa que asisten en Colonias, Centros de Desarrollo Comunitario, Centros de Desarrollo Infantil, Centros de día y Casas Día.
II. Dirigir y coordinar al equipo interdisciplinario que conforma el programa para el Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores que operan en el Centro y Casas Día.
III. Brindar servicios integrales como atención jurídica, médica, psicológica, gerontológica y de trabajo social.
IV. Coordinar la operatividad del comedor asistencial para las personas adultas mayores y grupos prioritarios con vulnerabilidad alimentaria.
V. Gestionar espacios para la exposición y venta de artículos elaborados por personas adultas mayores para el autoempleo y emprendimiento con la finalidad de generar ingresos económicos que mejoren su situación familiar.
VI. Atender reportes y derivaciones de casos de personas adultas mayores en situación de riesgo, maltrato o abandono. Y si lo requiere, canalizar a instituciones o dependencias competentes.
VII. Gestionar vinculaciones con instituciones educativas públicas y privadas que contribuyan con servicios gerontológicos a usuarios y grupos que conforman el programa.

VIII. Promocionar la cultura del envejecimiento activo y una cultura de respeto hacia la vejez en etapas tempranas de vida a través de encuentros intergeneracionales.
IX. Coordinar la programación del Taller "Tomando Control de su Salud" emitido por la OMS y "Taller de Clínica de la Memoria" a través de la red mundial de Ciudades Amigables con los Mayores.
X. Gestionar la expedición de credenciales INAPAM en beneficio de los usuarios provenientes del municipio de Guadalajara.
XI. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Área;
XII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
XIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
XIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
XV. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XVIII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 91 docies. La Jefatura del Departamento de Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad tiene el objetivo de vigilar, supervisar y coordinar la atención especializada e incluyente a personas con discapacidad temporal o permanente, estableciendo un conjunto de acciones médicas y terapéuticas que permita al usuario conseguir una mejor calidad de vida.

Artículo 91 trecies: Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Ejecutar un conjunto de acciones médicas, psicológicas, terapéuticas y sociales en la población con discapacidad, con el objetivo de disminuir las barreras para su desarrollo pleno, dentro de todos los ámbitos de la vida diaria de una manera efectiva;

II. Supervisar el buen desempeño y asistencia del personal de la unidad, así como la valoración del trato a los usuarios del Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad del Organismo.
III. Vigilar la ejecución de los protocolos médicos de atención a las y los usuarios, con apego a la normatividad vigente y las disposiciones del personal capacitado para la atención de personas con discapacidad motora permanente o temporal.
IV. Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal del centro, así como planear estrategias dentro de los programas para su funcionamiento adecuado y de calidad para el usuario.
V. Realizar los informes mensuales de productividad del Centro y personal del Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad del Organismo, así como el reporte al Sistema DIF Jalisco.
VI. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Área;
VII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
VIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
IX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
X. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XIII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 91 catorcies. La Jefatura del Departamento de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle tiene por objetivo diseñar, coordinar y supervisar estrategias de atención interdisciplinaria, que contribuyan a la reinserción social de las personas en situación de calle, a través de un modelo de atención enfocado en el desarrollo integral para la restitución de sus derechos fundamentales, promoviendo la corresponsabilidad del gobierno y de la sociedad civil.

Artículo 91 quinquies: Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar la ejecución del modelo de atención integral para la población en situación de calle.
II. Coordinar de manera conjunta con la Coordinación de Inclusión, la implementación de proyectos y acciones especiales en beneficio de la población atendida.
III. Colaborar en la reinserción social de las personas en situación de calle que pernoctan en la vía pública dentro del municipio de Guadalajara a través de la implementación de una atención multidisciplinaria que permita su inserción a su medio familiar, laboral y social.
IV. Contribuir al restablecimiento de las redes de apoyo de las personas que se encuentran en situación de calle, mediante su atención psicológica, la atención del área de Trabajo Social, y la coordinación con organismos públicos.
V. Gestionar espacios permanentes, externos al Organismo, para las y los usuarios adultos mayores que no cuentan con redes de apoyo.
VI. Brindar alojamiento temporal, que no exceda a los 120 días naturales continuos, a las personas en situación de calle que acepten integrarse a un programa para su atención y desarrollo integral, donde se les brindará: insumos de higiene personal, alimentación, atención médica de primer nivel, nutricional, psicológica y educativa, así como acompañamiento por parte del área de Trabajo Social, con la finalidad de mejorar su estado biopsicosocial y dotarles de herramientas necesarias para su reinserción social.
VII. Derivar a las y los usuarios del programa con necesidades de atención especializada a instancias públicas y/o privadas para su atención médica y/o psiquiátrica de segundo o tercer nivel.
VIII. Vincular a las y los usuarios del programa con instituciones públicas y/o asociaciones para la obtención de apoyos que contribuyan a mejorar sus condiciones físicas, emocionales y sociales.
IX. Orientar a las y los usuarios del programa en los procesos para la recuperación de documentos de identidad y, en caso de ser necesario, gestionar ante instancias públicas la obtención de sus documentos de identidad.
X. Promover de manera individual y/o grupal con las y los usuarios del programa, la atención especializada en relación al consumo de sustancias psicoactivas, derivándoles, en caso de necesidad, a comunidades terapéuticas o centros de rehabilitación para la atención de adicciones.
XI. Ofrecer a las y los usuarios del programa la posibilidad de que inicien y/o concluyan con los estudios de educación básica y media superior, implementando actividades psicoeducativas, recreativas, lúdicas, con el fin de favorecer su desempeño escolar y/o evitar la deserción, vinculándoles con las instancias públicas de educación para la recuperación de sus certificados de educación básica.
XII. Promover el derecho a una vida libre de violencia en las personas que se encuentran en situación de calle, a través de la sensibilización e intervención

en casos donde se estén violentando sus derechos, en coordinación con los organismos competentes.

XIII. Favorecer la inclusión laboral de las y los usuarios del programa, a fin de que puedan resolver sus necesidades económicas, a través de su promoción ante empresas, su orientación y capacitación productiva para la obtención de recursos económicos que les permitan mejorar su calidad de vida y disminuir así las posibilidades de vivir en calle.

XIV. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Área;

XV. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.

XVI. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.

XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.

XVIII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.

XIX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXI. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y

XXII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Capítulo VII
De la Dirección Jurídica

Artículo 91 ter-bis. La Dirección Jurídica tiene como objetivo tramitar todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos y de carácter litigioso en que el Organismo sea parte, coadyuvando y enterando en todo momento a la Dirección General.

Artículo 91 ter-ter. La Dirección Jurídica estará a cargo de una persona que será nombrada por la Dirección General del Organismo de acuerdo a la fracción XI del artículo 26 del Reglamento Interno. Para ser Director(a) de Jurídico se requiere:

I. Ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato; y

II. Deberá contar con Título y cédula en la Licenciatura en Derecho.

Artículo 91 ter-quater. La Dirección Jurídica tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

Artículo 91 ter-quinquies. Es obligación de todas las direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas, informar en tiempo y forma de todos los trámites de carácter legal en los que intervenga el Organismo.

Artículo 91 ter-sexies. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

I. Jefatura del Departamento de Jurídico Consultivo;
II. Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso;
III. Jefatura del Departamento de Jurídico Laboral; y
IV. Jefatura del Departamento de Centro de Convivencia.

Artículo 91 ter-septies. La Jefatura del Departamento de Jurídico Consultivo tiene como objetivo tramitar todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos en que el Organismo sea parte.

Artículo 91 ter-octies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Jurídico Consultivo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar los contratos de los servicios que presta o necesita contratar el Organismo con personas físicas o jurídicas, que resulten necesarios para lograr sus objetivos;
II. Elaborar todo tipo de convenios ya sea con los gobiernos o dependencias federales, estatales, municipales, sector privado, universidades, escuelas, asociaciones, o personas físicas o jurídicas que pretendan tener con el Organismo una relación de asistencia social;
III. Auxiliar a los titulares de los diversos centros con que cuenta el Organismo en la atención, solventación y acreditación de las observaciones de que son objeto en verificaciones sanitarias que practican las autoridades de salud pública;
IV. Atender y desahogar mediante opiniones jurídicas, las solicitudes o casos concretos puestos a consideración por parte de cualquier área del Organismo;
V. Proyectar y formular los reglamentos internos de los diversos centros que forman parte del Organismo;
VI. Auxiliar y asistir al Director General del Organismo;
VII. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas que conforman el Organismo; y
VIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 91 ter-nonies. La Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso tiene como objetivo tramitar todos los asuntos de carácter litigioso en que el Organismo sea parte.

Artículo 91 ter-decies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
II. Proponer y atender los informes o conciliaciones que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los trabajadores del Organismo;
III. Llevar la defensa jurídica del patrimonio del Organismo;

IV. Llevar a cabo las acciones que le indique el Director General, la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para defensa de los intereses del Organismo;
V. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los juicios en los que otorga asesoría jurídica, así como los convenios judiciales o extrajudiciales que se deriven de los litigios en que intervenga;
VI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en juicios de amparo; y
VII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 91 ter-undecies. La Jefatura del Departamento de Jurídico Laboral tiene como objetivo dar trámite a los asuntos de carácter litigioso laboral y de responsabilidad laboral en los términos del contrato colectivo de trabajo en el que Sistema DIF Guadalajara sea parte.

Artículo 91 ter-docies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Jurídico Laboral tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

Artículo 91 ter-trecies. La Jefatura del Departamento de Centro de Convivencia tiene como objetivo promover y facilitar el desarrollo de las convivencias familiares entre ascendientes no custodios y sus descendientes, en aquellos casos en que, a juicio de los Órganos Jurisdiccionales, éstas no puedan realizarse de manera libre, a fin de procurar minimizar los riesgos de daños físicos y psicológicos de los miembros de una familia que se vea involucrada en controversias familiares, coadyuvando al sano desarrollo emocional de los integrantes de la familia;

Artículo 91 ter-catorcies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Centro de Convivencia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

Capítulo VIII
De la Contraloría Interna

Artículo 91 quáter-bis. La Contraloría Interna tiene como objetivo auxiliar a la Dirección General del Organismo en la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales de todas sus direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas que lo conforman. Además, fungirá como órgano interno de control del Organismo y será la encargada de prevenir, corregir e investigar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves que incurran los servidores públicos y de remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución; de conformidad lo establezcan las leyes generales y locales de la materia.

Así como para medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos y se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, y los presupuestos autorizados.

Artículo 91 quáter-ter. La Contraloría Interna estará a cargo de una persona que será nombrada por el Consejo Directivo del Organismo de acuerdo a la fracción XI

del artículo 16 del Reglamento Interno. Para ser Contralor(a) se requiere:

I. Ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Consejo Directivo
II. Deberá contar con Título y cédula en las carreras afines a Contaduría Pública, Administración y Finanzas.

Artículo 91 quáter-quáter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Interna tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las instalaciones del organismo, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egreso autorizado;
II. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Organismo y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tienen encomendadas;
III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como vigilar que las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, que manejen fondos o valores del Organismo cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
IV. Elaborar un Plan Anual de Trabajo bajo los lineamientos de auditoría, control y evaluación para la realización de auditorías en las direcciones, coordinaciones y áreas del Organismo;
V. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, y centros del Organismo, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Organismo, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
VI. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago del personal, de contratación de servicios, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes

contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Organismo;

VII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, oficinas, dependencias y áreas del Organismo;

VIII. Informar a la Dirección General sobre el resultado de las revisiones de las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, que manejen fondos o valores del Organismo, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

IX. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal que deban presentar los trabajadores del Organismo y verificar la evolución del patrimonio de los declarantes;

X. Fungir como órgano de control interno para recibir y tramitar las quejas e inconformidades presentadas por actos u omisiones de los trabajadores del Organismo que advierta como causales de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno, y derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes;

XI. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del Organismo;

XII. Investigar las denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos y remitir al área substanciadora y resolutora;

XIII. Expedir y actualizar cuando sea necesario el código de ética para los servidores públicos de este organismo;

XIV. Iniciar, desahogar y sustanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XV. Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;

XVI. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;

XVII. Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación en el Organismo de los sistemas que integran la plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVIII. Coordinar la integración de la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal.

XIX. Efectuar revisiones y auditorías, y derivado de estas, en su caso, proponer al Consejo Directivo las acciones legales previstas en la normatividad aplicable;

XX. Presentar al Consejo Directivo los informes, resultados de las auditorías y las evaluaciones realizadas;
XXI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe;
XXII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos.

Artículo 91 quáter-quinquies. Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones de la Contraloría estará integrada de las siguientes jefaturas:
I. Jefatura del Área de Auditoría
II. Jefatura del Área de Investigación; y
III. Jefatura del Área de Substanciación y Resolución.

La Contraloría Interna deberá emitir manuales administrativos en donde precisará la estructura orgánica y las funciones de las áreas que la conforman, estando integradas por el personal autorizado de conformidad con el presupuesto de egresos del organismo y la plantilla del personal vigente.

El servidor público que ejerza la función de la autoridad substanciadora y resolutora, será distinto de aquel que ejerza la autoridad investigadora a fin de garantizar su independencia, de conformidad con las leyes generales y locales de la materia.

Artículo 91 quáter-sexies. La Jefatura del Área de Auditoría tiene como objetivo fiscalizar el ejercicio del gasto público promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno

Artículo 91 quáter-septies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Área de Auditoría tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:
I. Elaborar proyectos de bases generales para la realización de auditorías a las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Organismo, y someterlos a la consideración de la Contraloría Interna para su emisión;
II. Programar y practicar auditorías, según lo disponga el titular del área de la Contraloría Interna y previa orden de la Dirección General; así como realizar revisiones de escritorio o gabinete o cualquier otro acto de inspección que sea necesario para verificar el cumplimiento por parte de los trabajadores de las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas, y oficinas que manejen fondos o valores del Organismo, de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del erario público del Organismo;

III. Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, las licitaciones y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;
IV. Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad a las coordinaciones, direcciones y jefaturas que proyecten y ejecuten recursos del organismo;
V. Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que los ingresos y egresos se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como a los proyectos, presupuestos y programas autorizados;
VI. Solicitar y verificar el padrón de proveedores del Organismo a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos;
VII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos o le sean designados por su superior jerárquico.

Artículo 91 quáter-octies. La Jefatura del Área de Investigación tiene como objetivo recibir la queja y/o denuncia por presunta responsabilidad administrativa y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 91 quáter-nonies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Área de Investigación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:
I. Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativas, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables;
II. Recibir e investigar las quejas y denuncias de la población por probables actos y omisiones que ocasionen responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos al Sistema; así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios estableciendo para tal efecto areas de fácil acceso que permitan la sencilla y oportuna presentación;
III. Llevar el control y estadísticas sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos, así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas;
IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona fisica o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
V. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativa, misma que iniciará de oficio, por denuncia, o derivado de

auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes,debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al sistema o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;

VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del DIF Guadalajara o de los particulares habilitando para ello al personal del área correspondiente;

VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;

IX. Concluida la investigación, en su caso elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior turnar el expediente al área substanciacion y resolucion adscrita a la contraloría de DIF Guadalajara;

X. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;

XI. Recibir y requerir la declaración patrimonial, de intereses y la constancia de presentación fiscal;

XII. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación, incluyendo aquella que por mandato de ley sea considerada como reservada o confidencial;

XIII. Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;

XIV. Solicitar al área de substanciación y resolución le corresponden se decreten las medidas cautelares en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XV. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

XVI. Informar al titular de la contraloría interna de los informes de presunta responsabilidad administrativa.

Artículo 91 quáter-decies. La Jefatura del Área de Substanciación y Resolución tiene como objetivo dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondiente, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 91 quáter-undecies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Área de Substanciación y Resolución tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora, para iniciar y desahogar hasta la etapa previa a la resolución, el procedimiento de responsabilidad Administrativa, de acuerdo a la normativa aplicable;

II. Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del DIF Guadalajara;

III. Remitir las faltas graves y faltas de particulares vinculadas con faltas administrativas graves, una vez realizada la substanciación, procederá a turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución;

IV. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos instaurados por ella;

V. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano interno de control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos y ratificar las mismas;

VI. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;

VII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

VIII. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones publicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;

IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

X. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para hacer cumplir sus determinaciones;

XI. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos que se requiera;

XII. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones a un servidor público cuando de las investigaciones y valoración de pruebas, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública municipal al patrimonio del organismo, siempre y cuando se actualicen las hipótesis que para tal efecto prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Artículo 91 quáter-docies . Todas las obligaciones, facultades y atribuciones a que se refieren los artículos anteriores son inherentes a la Contraloría Interna; sin embargo, para que los jefes mencionados en dicho artículo puedan ejercerlas, bastará con una orden, despacho o instrucción escrita emitida por el o la titular de la Contraloría Interna donde se precise el objeto, sujetos y alcances del procedimiento encomendado, apegándose a las reglas previstas por este Reglamento Interno y demás normas aplicables.

Título Tercero
Asuntos Generales
Capítulo I
De la Suplencia de los Trabajadores del Sistema DIF Guadalajara

Artículo 92. Las ausencias temporales de la persona que representa a la Dirección General, que no excedan de treinta días, serán suplidas por la persona que representa a la Dirección Administrativa. La falta definitiva de la persona que representa a la Dirección General será resuelta por el Presidente Municipal.

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

Artículo 94. Las ausencias temporales de la persona que representa a la Dirección Jurídica que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el titular o la titular de la Jefatura del Área de Jurídico Consultivo. La falta definitiva será suplida por la persona que designe la Dirección General.

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

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

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

Artículos Transitorios
Acta Vigésima Segunda Sesión Ordinaria.- Agosto. 28 del 2020.

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

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

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

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

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

Artículos Transitorios
Acta Quinta Sesión Ordinaria.-junio. 09 de 2022.

Primero. Expedido y Aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, a los 09 nueve de junio del año 2022 dos mil veintidós.

Segundo- Se reforman los artículos 2, 3 adicionando las fracciones VI, VII, VII, IX, X, XI, XII Y XIII, 4, 5 adicionando la fracción VII, 9, 11, 12, 16, 21, 24, 25, 26, 30 derogando las fracciones I y III, 37, 38, 39 adicionando las fracciones XIV, XV, XVI, XVII y XVIII, 41, 50, 51 adicionando las fracciones VI, VII, VIII y IX, 52 se derogan de las fracciones I a la X, 53, 54 se adicionan las fracciones V, VI, VII, VIII y IX, 57, 58 se derogan las fracciones VI, VII, X, XIII, XIX y XX, adicionando las fracciones XXIII, XXVI, XXV, XXVI y XXVII, 59, 60 se derogan las fracciones I a la XV, 62, 63 se derogan las fracciones de la I a la XIII, 64, 65 se derogan las fracciones de la I a la XXI, 66, 67 se derogan de las fracciones I a la XII, 68 se adiciona la fracción I, 69 se derogan las fracciones de la I a la VI, 70 primer párrafo, derogando el párrafo 2 las fracciones I a la XI , 71, 72 derogando de las fracciones I a la XI, 73 derogando de las fracciones I a la XXIV, 74, 75 primer párrafo, derogando de las fracciones I a la VI, 76, 77 derogando el segundo párrafo y las fracciones I a la VIII, 78, 79 se derogan de la

fracción I a la XII, 80, 81 se derogan de las fracciones I a la VI, 83, 84 se derogan de las fracciones I a la IX, 85, 88 primer párrafo derogando de las fracciones I a la VIII, 89 adicionando la fracción IV, derogando las fracciones I, II, y III, 90 primer párrafo derogando las fracciones IV, V, VI y VII, 91 adicionando la fracción III.

Tercero- Se adicionan los artículos 38 bis, 50 bis, 52 bis, 52 ter, 53 bis, 57 bis, 62 bis, 62 ter, 62 quáter, 62 quinquies, 62 sexies, 62 septies, 63 bis, 64 bis, 64 ter, 64 quáter, 64 quinquies, 64 sexies, 64 septies, 65 bis, 66 bis, 66 ter, 66 quáter, 66 quinquies, 66 sexies, 66 septies, 66 octies, 66 novies, 66 decies, 66 undecies, 67 bis, 68 bis, 68 ter, 69 bis, 69 ter, 69 quáter, 70 bis, 70 ter, 72 bis, 73 bis, 74 bis, 74 ter, 74 quáter, 74 quinquies, 74 sexies, 74 septies, 74 octies, 74 novies, 74 decies, 74 undecies, 75 bis, 76 bis, 76 ter, 76 quáter, 76 quinquies, 76 sexies, 76 septies, 77 bis, 78 bis, 78 ter, 78 quáter, 78 quinquies, 78 sexies, 78 septies, 78 octies, 78 novies, 79 bis, 81 bis, 81 ter, 84 bis, 84 ter, 85 bis, 85 ter, 85 quáter, 85 quinquies, 85 sexies, 85 septies, 88 bis, 89 bis, 89 ter, 90 bis, 91 bis-bis, 91 bis-ter, 91 bis-quáter, 91 bis-quinquies, 91 bis, 91 ter, 91 quáter, 91 quinquies, 91 sexies, 91 septies, 91 octies, 91 novies, 91 decies, 91 undecies, 91 docies, 91 trecies, 91 catorcies, 91 quincies, 91 ter-bis, 91 ter-ter, 91 ter-quáter, 91 ter-quinquies, 91 ter-sexies, 91 ter-septies, 91 ter-octies, 91 ter-novies, 91 ter-decies, 91 ter-undecies, 91 ter-docies, 91 ter-trecies, 91 ter-catorcies, 91 quáter-bis, 91 quáter -ter, 91 quáter -quáter, 91 quáter -quinquies, 91 quáter -sexies, 91 quáter -septies, 91 quáter -octies, 91 quáter -novies, 91 quáter - decies, 91 quáter - undecies y 91 quáter - docies.

Cuarto.- Se derogan los artículos 23, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 36 bis, 36 ter, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 61, 82.

Artículos Transitorios
Acta Vigésima Segunda Sesión Ordinaria.-Agosto. 28 de 2020.

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

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

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

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

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

Artículos Transitorios
Acta Quinta Sesión Ordinaria.-junio. 09 de 2022.

Primero. Expedido y Aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, a los 09 nueve de junio del año 2022 dos mil veintidós.

Segundo- Se reforman los artículos 2, 3 adicionando las fracciones VI, VII, VII, IX, X, XI, XII Y XIII, 4, 5 adicionando la fracción VII, 9, 11, 12, 16, 21, 24, 25, 26, 37, 38, 39 adicionando las fracciones XIV, XV, XVI, XVII y XVIII, 41, 50, 51 adicionando las fracciones VI, VII, VIII y IX, 52 se derogan de las fracciones I a la X, 53, 54 se adicionan las fracciones V, VI, VII, VIII y IX, 57, 58 se derogan las fracciones VI, VII, X, XIII, XIX y XX, adicionando las fracciones XXIII, XXVI, XXV, XXVI y XXVII, 59, 60 se derogan las fracciones I a la XV, 62, 63 se derogan las fracciones de la I a la XIII, 64, 65 se derogan las fracciones de la I a la XXI, 66, 67 se derogan de las fracciones I a la XII, 68 se adiciona la fracción I, 69 se derogan las fracciones de la I a la VI, 70 primer párrafo, derogando el párrafo 2 las fracciones I a la XI , 71, 72 derogando de las fracciones I a la XI, 73 derogando de las fracciones I a la XXIV, 74, 75 primer párrafo, derogando de las fracciones I a la VI, 76, 77 derogando el segundo párrafo y las fracciones I a la VIII, 78, 79 se derogan de la fracción I a la XII, 80, 81 se derogan

de las fracciones I a la VI, 83, 84 se derogan de las fracciones I a la IX, 85, 88 primer párrafo derogando de las fracciones I a la VIII, 89 adicionando la fracción IV, derogando las fracciones I, II, y III, 90 primer párrafo derogando las fracciones IV, V, VI y VII, 91 adicionando la fracción III.

Tercero- Se adicionan los artículos 38 bis, 50 bis, 52 bis, 52 ter, 53 bis, 57 bis, 62 bis, 62 ter, 62 quáter, 62 quinquies, 62 sexies, 62 septies, 63 bis, 64 bis, 64 ter, 64 quáter, 64 quinquies, 64 sexies, 64 septies, 65 bis, 66 bis, 66 ter, 66 quáter, 66 quinquies, 66 sexies, 66 septies, 66 octies, 66 novies, 66 decies, 66 undecies, 67 bis, 68 bis, 68 ter, 69 bis, 69 ter, 69 quáter, 70 bis, 70 ter, 72 bis, 73 bis, 74 bis, 74 ter, 74 quáter, 74 quinquies, 74 sexies, 74 septies, 74 octies, 74 novies, 74 decies, 74 undecies, 75 bis, 76 bis, 76 ter, 76 quáter, 76 quinquies, 76 sexies, 76 septies, 77 bis, 78 bis, 78 ter, 78 quáter, 78 quinquies, 78 sexies, 78 septies, 78 octies, 78 novies, 79 bis, 81 bis, 81 ter, 84 bis, 84 ter, 85 bis, 85 ter, 85 quáter, 85 quinquies, 85 sexies, 85 septies, 88 bis, 89 bis, 89 ter, 90 bis, 91 bis-bis, 91 bis-ter, 91 bis-quáter, 91 bis-quinquies, 91 bis, 91 ter, 91 quáter, 91 quinquies, 91 sexies, 91 septies, 91 octies, 91 novies, 91 decies, 91 undecies, 91 docies, 91 trecies, 91 catorcies, 91 quincies, 91 ter-bis, 91 ter-ter, 91 ter-quáter, 91 ter-quinquies, 91 ter-sexies, 91 ter-septies, 91 ter-octies, 91 ter-novies, 91 ter-decies, 91 ter-undecies, 91 ter-docies, 91 ter-trecies, 91 ter-catorcies, 91 quáter-bis, 91 quáter -ter, 91 quáter -quáter, 91 quáter -quinquies, 91 quáter -sexies, 91 quáter -septies, 91 quáter -octies, 91 quáter -novies, 91 quáter - decies, 91 quáter - undecies y 91 quáter - docies.

Cuarto.- Se derogan los artículos 23, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 36 bis, 36 ter, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 61, 82.

DIF Guadalajara

QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL OPD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA 2021-2024

ANEXO 2

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA DIF GDL.

DICE	DEBE DECIR
Artículo 2. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar jurídicamente la estructura y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, mediante la creación de direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas y programas de atención, y la determinación de sus estructuras y atribuciones.	**Artículo 2.** El presente ordenamiento es de orden público, observancia general y obligatorio para todos los empleados que se desempeñen dentro del Organismo. Tiene por objeto reglamentar jurídicamente la estructura y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Guadalajara, mediante la creación de direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas y programas de atención, y la determinación de sus estructuras y atribuciones.
Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por: **I.** El Sistema DIF Guadalajara: Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara; **II.** Consejo Directivo: El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara; **III.** Código de Gobierno: Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; **IV.** Reglamento Interno: El presente Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración	**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por: I. "Organismo": Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Guadalajara; II. "Ayuntamiento": Órgano de gobierno municipal de Guadalajara, integrado por la Presidenta o el Presidente Municipal, una Síndica o un Síndico y el número de ediles de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral;

Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara; y **V.** Ayuntamiento: Ayuntamiento de Guadalajara, Jalisco.	III. "Código": Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco IV. "Consejo Directivo": El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Guadalajara; V. "Código de Gobierno": Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; VI. "Reglamento Interno": El presente Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Guadalajara; VII. "CAI": Centros de Atención Infantil (Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario) VIII. "CAIC": Centro de Asistencia Infantil Comunitario; IX. "CDI": Centro de Desarrollo Infantil; X. "CDC": Centro de Desarrollo Comunitario; XI. "Casa Hogar": Casa Hogar Villas Miravalle; e XII. "ICAS": Instituto de Cultura y Asistencia Social. XIII. "Gabinete": Coordinaciones, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Áreas de apoyo.
Artículo 4. Son órganos de gobierno del Sistema DIF Guadalajara, los siguientes: **I.** El Consejo Directivo; **II.** La Dirección General; y	**Artículo 4.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que les competen, cuentan con los siguientes niveles de gobierno: I. El Consejo Directivo; II. La Dirección General; y

III. Las Unidades Técnicas y de Administración que determine el Consejo Directivo y que se autoricen en su presupuesto de egresos.	III. Las áreas técnicas y de administración autorizadas por el Consejo Directivo. .
Artículo 5. El Sistema DIF Guadalajara contará de manera enunciativa, más no limitativa, con las entidades administrativas y técnicas que sean necesarias, organizadas en las diversas zonas del municipio, para llevar a cabo los programas y servicios en toda la Municipalidad y se integrará para ello con: **I.** Dirección General; **II.** Dirección Administrativa; **III.** Coordinación de Operación; **IV.** Coordinación de Programas; **V.** Coordinación de Inclusión; y **VI.** Dirección Jurídica.	**Artículo 5.** El Organismo contará de manera enunciativa, más no limitativa, con las entidades administrativas y técnicas que sean necesarias, organizadas en las diversas zonas del municipio, para llevar a cabo los programas y servicios en toda la Municipalidad y se integrará para ello con: I. Dirección General; II. Dirección Administrativa; III. Coordinación de Operación; IV. Coordinación de Programas; V. Coordinación de Inclusión; VI. Dirección Jurídica; y VII. Contraloría Interna.
Artículo 9. El patrimonio del Organismo se constituye con los bienes de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, recursos económicos y aportaciones que le son transmitidos y los demás que obtenga para la consecución de su objeto y con sujeción a lo dispuesto en la normatividad aplicable. El cual manejan libremente.	**Artículo 9.** El patrimonio del Organismo se constituye con los bienes de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, recursos económicos y aportaciones que le son transmitidos y los demás que obtenga para la consecución de su objeto y con sujeción a lo dispuesto en la normatividad aplicable. El patrimonio será manejado libremente por el Organismo con el propósito de lograr sus objetivos institucionales.
Artículo 11. Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles productos y servicios así como su arrendamiento y aprovechamiento que requiera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, deberá tomarse como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza,	**Artículo 11.** Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles productos y servicios así como arrendamiento y aprovechamiento que requiera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, deberá tomarse como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza,

motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; se deberá observar lo establecido en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación para el municipio de Guadalajara y del Reglamento Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.	motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; se deberá observar lo establecido en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación para el municipio de Guadalajara y del **Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Bienes o servicios para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.**
Artículo 12. [...] I. La Presidenta o el Presidente, que es la Presidenta o el Presidente Municipal, quien puede asignar suplencias en caso de no poder asistir a algunas de las sesiones del Consejo Directivo; II. La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, cargo que puede recaer en la servidora pública o el servidor público que ostente el puesto de Directora o Director General del organismo, quien es designado por la Presidenta o el Presidente Municipal; o la servidora pública o el servidor público que determine el Consejo Directivo a propuesta de la Directora o Director General;	**Artículo 12. [...]** I. Presidencia, que es la Presidenta o el Presidente Municipal, quien puede asignar suplencias en caso de no poder asistir a algunas de las sesiones del Consejo Directivo; II. Secretaría Técnica cargo que puede recaer en la servidora pública o el servidor público que ostente el puesto de Directora o Director General del Organismo, quien es designado por la Presidenta o el Presidente Municipal; o la servidora pública o el servidor público que determine el Consejo Directivo a propuesta de la Dirección General;

Artículo 16. [...] **X.** Analizar y en su caso aprobar la plantilla del personal del organismo y las modificaciones de esta, de acuerdo a las asignaciones presupuestales y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable; **XI.** Designar a la o el titular del órgano interno de control de la entidad en apego a lo dispuesto en este Código y en la normatividad aplicable; **[...]** **XIII.** Analizar y en su caso aprobar los informes semestrales que rinda la Directora o el Director General, debiendo remitir copia de estos al Ayuntamiento; **[...]** **XVI.** Designar a las y los titulares de la Dirección Administrativa a propuesta de su Directora o Director General en apego a lo dispuesto en este Código y en la demás normatividad aplicable.	**Artículo 16. [...]** **X.** Analizar y en su caso aprobar la plantilla del personal del organismo y las modificaciones de esta, de acuerdo a las asignaciones presupuestales y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable; **XI.** Designar a la o el titular del órgano interno de control de la entidad en apego a lo dispuesto en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y en la normatividad aplicable; **[...]** **XIII.** Analizar y en su caso aprobar los informes semestrales que rinda la Directora o el Director General, debiendo remitir copia de estos al Ayuntamiento; **[...]** **XVI.** Designar a las y los titulares de la Dirección Administrativa a propuesta de su Directora o Director General en apego a lo dispuesto en este Código y en la demás normatividad aplicable.
Artículo 21. Son facultades del Presidente del Consejo Directivo:	**Artículo 21.** Son atribuciones de la Presidenta o el Presidente del Consejo Directivo las siguientes:

Artículo 23. Con el objeto de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios asistenciales que otorga el Sistema DIF Guadalajara, y para que los mismos lleguen a mayor número de beneficiarios, el Presidente del Consejo Directivo promoverá la concurrencia de instancias de los sectores público y privado que coadyuven con aportaciones financieras en la ejecución de los programas asistenciales.	**Artículo 23.** Derogado.
Artículo 24. La Dirección General del Sistema DIF Guadalajara tiene como objetivo el dirigir y coordinar las acciones estratégicas para otorgar servicios de prevención y atención a la población vulnerable y marginada con calidad, calidez, oportunidad, pertinencia y transparencia para contribuir al desarrollo integral de las familias tapatías.	**Artículo 24.** La Dirección General del Organismo tiene como objetivo dirigir y coordinar las acciones estratégicas para otorgar servicios de prevención y atención a la población vulnerable y en condiciones de marginación con programas y servicios de calidad, calidez, oportunidad, pertinencia y transparencia para contribuir al desarrollo integral de las familias tapatías.
Artículo 25. El Director General del Sistema DIF Guadalajara será designado y removido libremente por el Presidente Municipal y deberá cumplir con los siguientes requisitos: **[...]**	**Artículo 25.** La persona que representa a la Dirección General del Organismo será designada y removida libremente por el Presidente Municipal y deberá cumplir con los siguientes requisitos: **[...]**
Artículo 26. Son facultades del Director General del Sistema DIF Guadalajara: **II.** Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Consejo Directivo o proponer su designación y en caso de desempeñar dicho cargo, ejecutar los acuerdos que este dicte; **[...]** **XI.** Proponer al Consejo la Plantilla de Personal;	**Artículo 26.** Son atribuciones de la Dirección General del Organismo: **II.** Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Consejo Directivo o proponer su designación y en caso de desempeñar dicho cargo, ejecutar los acuerdos que éste dicte; **[...]** **XI.** Nombrar a los integrantes del Gabinete del Organismo excepto en los casos establecidos en el presente Título;

XII. Formular los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con la o el titular del área administrativa de la entidad y presentarlos al Consejo directivo para su aprobación;	**XII.** Formular los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con la Dirección Administrativa del Organismo y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación;
XIII. Suscribir junto con la o el titular del área administrativa de la entidad, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;	**XIII.** Suscribir junto con Dirección Administrativa del Organismo la documentación relativa a pagos a cargo del Organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
[...]	[...]
XIX. Presentar semestralmente al Consejo Directivo, previo acuerdo con el Presidente, el informe de desempeño de las actividades de la entidad;	**XIX.** Presentar semestralmente al Consejo Directivo, previo acuerdo con la Presidencia, el informe de desempeño de las actividades de la entidad;
[...]	[...]
XXIII. Presentar al Consejo Directivo, con el apoyo del Director Administrativo los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos;	**XXIII.** Presentar al Consejo Directivo, con el apoyo de la Dirección Administrativa los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos;
[...]	[...]
XXVI. Proponer al Consejo Directivo al profesionista que satisfaga el perfil requerido para asumir la Dirección Administrativo del organismo.	**XXVI.** Proponer ante el Consejo Directivo a la persona que satisfaga el perfil requerido para asumir la Dirección Administrativa del Organismo.

DICE	DEBE DECIR
Del Área de Relaciones Públicas **Artículo 53.** El área de Relaciones Públicas tiene como objetivo realizar acciones encaminadas a proyectar una imagen sólida e integral de la identidad de la Dirección General del Organismo a través de las relaciones con las direcciones del Ayuntamiento, organismos estatales y nacionales, empresarios, clubes, asociaciones y fundaciones. Tendrá a su cargo el Centro de la Amistad Internacional (CAI), así como todas las aulas y auditorios con los que cuenta el Organismo.	**Artículo 53.** El Área de Relaciones Públicas tiene como objetivo realizar acciones encaminadas a proyectar una imagen sólida e integral del Organismo a través de las relaciones con las direcciones del Ayuntamiento, organismos estatales y nacionales, empresarios, clubes, asociaciones y fundaciones. Tendrá a su cargo el Centro de la Amistad Internacional (CAI), así como todas las aulas y auditorios con los que cuenta el Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 53 BIS.** Para ser Titular del Área de Relaciones Públicas se requiere: I. Ser mexicana o mexicano en pleno ejercicio de sus Derechos Civiles; no haber sido condenado(a) por delito doloso; no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Consejo Directivo; II. Contar con título y cédula profesional de Relaciones Públicas, Ciencias Sociales, Comunicación o afines; y III. Tener experiencia, no menor a un año, en temas de Relaciones Públicas, protocolo, logística y comunicación.

Artículo 54. El área de Relaciones Públicas se encargará de la coordinación técnica y logística de los eventos que necesite cubrir de la Dirección General, direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, CDC, CD, y albergues de todo el Organismo para generar resultados óptimos. Además se encargará de la coordinación de los siguientes eventos: I. Atención a eventos de la Dirección General; II. Atención técnica y logística de los programas del Organismo; III. Eventos especiales de Relaciones Públicas para captar fondos; y IV. Presentación del informe anual.	**Artículo 54.** El Área de Relaciones Públicas tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Coordinar técnica y logísticamente los eventos que necesite cubrir del Organismo para generar resultados óptimos; II. Atención a eventos del Organismo; III. Atención técnica y logística de los eventos del Organismo; IV. Eventos especiales de Relaciones Públicas para apoyar al área de procuración de fondos y captar recursos; y V. Colaborar con las Áreas de Planeación, Evaluación y Monitoreo y Comunicación Social en el diseño, integración y elaboración de los informes semestrales y anuales del Organismo. VI. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de las actividades del Área, supervisar su puntual aplicación. así como el ejercicio del presupuesto del Área a su cargo. VII. Revisar y validar la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal. VIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.

DICE	DEBE DECIR
Artículo 30. La Dirección General contará con las siguientes áreas de apoyo: **I.** Contraloría Interna; **II.** Unidad de Transparencia; **III.** Dirección Jurídica; **IV.** Procuración de fondos; **V.** Comunicación Social; **VI.** Relaciones Publicas; y **VII.** Planeación, Evaluación y Monitoreo.	**Artículo 30.** La Dirección General contará con las siguientes áreas de apoyo: **I. Derogar** **(...)**
Artículo 31. Son atribuciones y obligaciones de la Contraloría Interna la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Sistema DIF Guadalajara, en todas sus direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores, o bien, reciban un subsidio condicionado a este, a efecto de verificar que el ejercicio uso y destino de los fondos, bienes y valores del descentralizado se realice con transparencia y legalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.	**Artículo 31.** Derogado. **Artículo 32.** Derogado. **Artículo 33.** Derogado. **Artículo 34.** Derogado. **Artículo 35.** Derogado.

Asimismo, tendrá a su cargo la investigación, calificación, sustanciación, resolución y ejecución de sanciones de las faltas administrativas que cometan los servidores públicos y trabajadores del Sistema DIF Guadalajara, así como de los particulares que tengan relación con estos. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, se procederá conforme a la ley del Estado y la ley general en materia de responsabilidades administrativas. **Artículo 32.** Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, el titular de Área de la Contraloría Interna tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos: **I.** Practicar visitas periódicas de inspección a las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de todos aquellos organismos internos que manejen fondos o valores y organismos internos del Sistema DIF Guadalajara a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizados; **II.** Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Sistema DIF Guadalajara y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tienen encomendadas; **III.** Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como vigilar que las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores; **IV.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara; **V.** Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema	**Artículo 36.** Derogado. **Artículo 36 Bis.** Derogado.

DIF Guadalajara, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Sistema DIF Guadalajara, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas; **VI.** Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago del personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Sistema DIF Guadalajara; **VII.** Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, oficinas, dependencias y áreas del Sistema DIF Guadalajara; **VIII.** Designar a los auditores externos de las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara, así como normar y controlar su actividad; **IX.** Informar al Director General sobre el resultado de las revisiones de las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido; **X.** Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal que deban presentar los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara y verificar la evolución del patrimonio de los declarantes; **XI.** Fungir como órgano de control interno para recibir y tramitar las quejas e inconformidades presentadas por actos u omisiones de los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara que advierta como causales de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno, y derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes;	

XII. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores, y fiscalizar los subsidios otorgados por el Sistema DIF Guadalajara a sus organismos internos, fideicomisos y de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara o reciban algún subsidio de este;
XIII. Fungir como autoridad investigadora y calificadora respecto de faltas administrativas no graves y graves; asimismo para sustanciar, resolver y solicitar la ejecución de las sanciones únicamente respecto de las faltas administrativas no graves. Las medidas de apremio y medidas cautelares podrán ser ejecutadas directamente por el órgano de control interno en los términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas.
XIV. Formar parte del Comité de Transparencia; y
XV. Las demás que le señalen como de su competencia el Consejo Directivo, el Director General, y las leyes y reglamentos vigentes.

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

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

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

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

que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara, y someterlos a la consideración del titular del área de la Contraloría Interna para su emisión; **III.** Programar y practicar auditorías, según lo disponga el titular del área de la Contraloría Interna y previa orden del Director General; así como realizar revisiones de escritorio o gabinete o cualquier otro acto de inspección que sea necesario para verificar el cumplimiento por parte de los trabajadores de las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara, de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del erario público del Sistema DIF Guadalajara; **IV.** Auxiliar al titular del área de la Contraloría Interna en la verificación de la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Sistema DIF Guadalajara o cualquiera de sus dependencias, fideicomisos y de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara o reciban algún subsidio de este; **V.** Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes; **VI.** Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad a las dependencias, organismos internos y oficinas que proyecten y ejecuten obras públicas; **VII.** Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constar y verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como a los proyectos, presupuestos y programas autorizados; **VIII.** Solicitar y verificar el padrón de contratistas o proveedores de Obra Pública del Sistema DIF Guadalajara a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos; y **IX.** Las demás que le señalen como de su competencia el Consejo Directivo, el Director General, el titular del área de la Contraloría Interna; y las leyes y reglamentos vigentes. **Artículo 35.** El Jefe de Área Investigadora tiene las siguientes facultades y obligaciones:	

I. Atender las quejas o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos, y proporcionarles la orientación e información necesaria para que lleven a cabo las acciones que sean procedentes; **II.** Organizar y planear la recepción y registro de las quejas, inconformidades y reconocimientos a servidores públicos presentadas por la ciudadanía; **III.** Llevar el control y estadísticas sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos, así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas; **IV.** Informar al titular del área de la Contraloría Interna acerca de los centros, programas, direcciones, oficinas, áreas, servicio o servidor público de los cuales se están recibiendo quejas, inconformidades o reconocimientos de manera reiterativa o continua, a efecto de que emita o tome las medidas pertinentes; **V.** Realizar las encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las quejas e inconformidades recabadas; **VI.** Canalizar las quejas, inconformidades y reconocimientos a las dependencias, oficinas o autoridades que corresponda a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia, siempre que no se trate de asuntos que deba conocer el área de la Contraloría Interna; **VII.** Hacer del conocimiento del Director General, con el visto bueno del titular del área de la Contraloría Interna, de los asuntos cuando de las quejas o inconformidades se desprenda alguna irregularidad distinta a la administrativa; **VIII.** Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que le confieren las normas vigentes al Director General para supervisar la actuación de los servidores públicos; **IX.** Practicar visitas de inspección y vigilancia con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara; **X.** Dar trámite a las inconformidades y quejas que presente la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos del Sistema DIF Guadalajara; **XI.** Turnar a la autoridad correspondiente aquellas denuncias, quejas o inconformidades que reciba y no sean de la competencia de la	

Contraloría Interna, previa autorización del titular del área de la Contraloría Interna; **XII.** Comunicar, cuando así sea procedente de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, a las autoridades internas competentes y áreas o direcciones que corresponda, de las resoluciones emitidas por el Contralor Interno que dispongan la separación en el cargo del servidor público responsable o su inhabilitación; **XIII.** Informar al titular de área de la Contraloría Interna y al Director General los resultados de los procedimientos que le competen; y **XIV.** Las demás que le señalen como de su competencia el Consejo Directivo, el Director General, el titular del área de la Contraloría Interna; y las leyes y reglamentos vigentes. **Artículo 36.** Le corresponde a la Jefatura Sustanciadora, las siguientes atribuciones: **I.-** Recibir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora, para iniciar y desahogar hasta la etapa previa a la resolución, el procedimiento de responsabilidad Administrativa, de acuerdo a la normativa aplicable; **II.-** Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane omisiones en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de acuerdo a lo estipulado en la legislación aplicable; **III.-** Remitir las actuaciones a la Unidad Resolutora o al Titular del Área de Contraloría Interna s efecto de que cite a las partes para oír y notificar la resolución; **IV.-** Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa. **Artículo 36 BIS.** La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes atribuciones: **I.-** Auxiliar al titular del área de la Contraloría Interna en el establecimiento y aplicación de las políticas de control y evaluación en el Sistema DIF Guadalajara, así como al cumplimiento de los convenios y programas en los que se comprometa el área de la Contraloría Interna; **II.-** Coordinar la planeación, evaluación y seguimiento de los procesos y proyectos propuestos por la Dirección General, así como el enlace oficial para los trabajadores relacionados con la Coordinación de Operación y	

la Coordinación de Programas para lograr una mayor participación en todas las actividades del área de la Contraloría Interna; **III.-** Turnar a las Jefaturas, de acuerdo con su competencia, la correspondencia y demás asuntos que se presenten en el área de la Contraloría Interna; **IV.-** Atender los asuntos que no requieren la intervención directa del Titular del área de la Contraloría Interna; **V.-** Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del área de la Contraloría Interna le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; **VI.-** Asesorar jurídicamente a los servidores públicos del Sistema DIF Guadalajara que lo soliciten respecto a asuntos que le expongan en virtud de sus funciones; **Artículo 36 TER.** Todas las obligaciones, facultades y atribuciones a que se refieren los artículos anteriores son inherentes al titular del área de la Contraloría Interna; sin embargo, para que los jefes mencionados en dicho artículo puedan ejercerlas, bastará con una orden, despacho o instrucción escrita emitida por el titular del área de la Contraloría Interna donde se precise el objeto, sujetos y alcances del procedimiento encomendado, apegándose a las reglas previstas por este Reglamento Interno y demás normas aplicables.	
Capítulo y Artículos de adiciones	
Capítulo VIII **De la Contraloría Interna**	

Artículo . La Contraloría Interna tiene como objetivo auxiliar a la Dirección General del Organismo en la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales de todas sus direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas que lo conforman. Además, fungirá como órgano interno de control del Organismo y será la encargada de prevenir, corregir e investigar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves que incurran los servidores públicos y de remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución; de conformidad lo establezcan las leyes generales y locales de la materia.

Así como para medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos y se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, y los presupuestos autorizados.

Artículo . La Contraloría Interna estará a cargo de una persona que será nombrada por el Consejo Directivo del Organismo de acuerdo a la fracción XI del artículo 16 del Reglamento Interno. Para ser Contralor(a) se requiere:

I. Ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Consejo Directivo
II. Deberá contar con Título y cédula en las carreras afines a Contaduría Pública, Administración o Finanzas.

Artículo . Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Interna tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las instalaciones del organismo, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egreso autorizado;
II. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Organismo y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tienen encomendadas;

III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como vigilar que las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, que manejen fondos o valores del Organismo cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

IV. Elaborar un Plan Anual de Trabajo bajo los lineamientos de auditoría, control y evaluación para la realización de auditorías en las direcciones, coordinaciones y áreas del Organismo;

V. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, y centros del Organismo, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Organismo, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VI. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago del personal, de contratación de servicios, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Organismo;

VII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, oficinas, dependencias y áreas del Organismo;

VIII. Informar a la Dirección General sobre el resultado de las revisiones de las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, que manejen fondos o valores del Organismo, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

IX. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal que deban presentar los trabajadores del Organismo y verificar la evolución del patrimonio de los declarantes;

X. Fungir como órgano de control interno para recibir y tramitar las quejas e inconformidades presentadas por actos u omisiones de los trabajadores del Organismo que advierta como causales de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno, y derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes;

XI. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del Organismo;

XII. Investigar las denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos y remitir al área substanciadora y resolutora;
XIII. Expedir y actualizar cuando sea necesario el código de ética para los servidores públicos de este organismo;
XIV. Iniciar, desahogar y sustanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
XV. Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
XVI. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;
XVII. Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación en el Organismo de los sistemas que integran la plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
XVIII. Coordinar la integración de la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal.
XIX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe;
XX. Efectuar revisiones y auditorías, y derivado de estas, en su caso, proponer al Consejo Directivo las acciones legales previstas en la normatividad aplicable;
XXI. Presentar al Consejo Directivo los informes, resultados de las auditorías y las evaluaciones realizadas;
XXII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos.

Artículo . Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones de la Contraloría estará integrada de las siguientes jefaturas:
I. Jefatura del Área de Auditoría
II. Jefatura del Área de Investigación; y
III. Jefatura del Área de Substanciación y Resolución.

La Contraloría Interna deberá emitir manuales administrativos en donde precisará la estructura orgánica y las funciones de las áreas que la conforman, estando integradas por el personal autorizado de conformidad con el presupuesto de egresos del organismo y la plantilla del personal vigente.

El servidor público que ejerza la función de la autoridad substanciadora y resolutora, será distinto de aquel que ejerza la autoridad investigadora a fin de garantizar su independencia, de conformidad con las leyes generales y locales de la materia.

Artículo . La Jefatura del Área de Auditoría tiene como objetivo fiscalizar el ejercicio del gasto público promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno

Artículo . Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Área de Auditoría tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar proyectos de bases generales para la realización de auditorías a las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Organismo, y someterlos a la consideración de la Contraloría Interna para su emisión;

II. Programar y practicar auditorías, según lo disponga el titular del área de la Contraloría Interna y previa orden de la Dirección General; así como realizar revisiones de escritorio o gabinete o cualquier otro acto de inspección que sea necesario para verificar el cumplimiento por parte de los trabajadores de las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas, y oficinas que manejen fondos o valores del Organismo, de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del erario público del Organismo;

III. Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, las licitaciones y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;

IV. Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad a las coordinaciones, direcciones y jefaturas que proyecten y ejecuten recursos del organismo;

V. Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que los ingresos y egresos se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como a los proyectos, presupuestos y programas autorizados;

VI. Solicitar y verificar el padrón de proveedores del Organismo a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos;

VII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos o le sean designados por su superior jerárquico.

Artículo . La Jefatura del Área de Investigación tiene como objetivo recibir la queja y/o denuncia por presunta responsabilidad administrativa y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo . Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Área de Investigación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativas, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables;
II. Recibir e investigar las quejas y denuncias de la población por probables actos y omisiones que ocasionen responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos al Sistema; así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios estableciendo para tal efecto areas de fácil acceso que permitan la sencilla y oportuna presentación;
III. Llevar el control y estadísticas sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos, así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas;
IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona fisica o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
V. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativa, misma que iniciará de oficio, por denuncia, o derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes,debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al sistema o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del DIF Guadalajara o de los particulares habilitando para ello al personal del área correspondiente;
VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;

IX. Concluida la investigación, en su caso elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior turnar el expediente al área substanciacion y resolucion adscrita a la contraloría de DIF Guadalajara;

X. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;

XI. Recibir y requerir la declaración patrimonial, de intereses y la constancia de presentación fiscal;

XII. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación, incluyendo aquella que por mandato de ley sea considerada como reservada o confidencial;

XIII. Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;

XIV. Solicitar al área de substanciación y resolución le corresponden se decreten las medidas cautelares en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XV. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

XVI. Informar al titular de la contraloría interna de los informes de presunta responsabilidad administrativa.

Artículo . La Jefatura del Área de Substanciación y Resolución tiene como objetivo dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondiente, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo . Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Área de Substanciación y Resolución tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora, para iniciar y desahogar hasta la etapa previa a la resolución, el procedimiento de responsabilidad Administrativa, de acuerdo a la normativa aplicable;

II. Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del DIF Guadalajara;

III. Remitir las faltas graves y faltas de particulares vinculadas con faltas administrativas graves, una vez realizada la substanciación, procederá a turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución;

IV. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos instaurados por ella;

V. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano interno de control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos y ratificar las mismas;

VI. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;

VII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

VIII. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones publicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;

IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

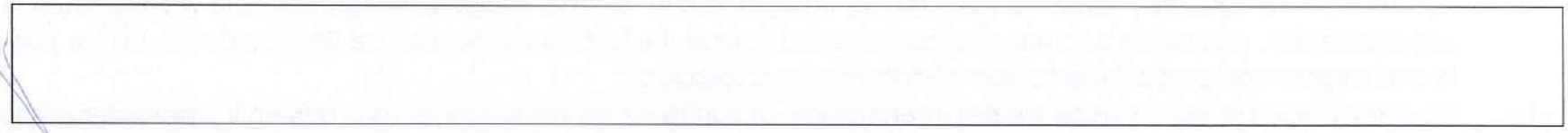
X. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para hacer cumplir sus determinaciones;

XI. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos que se requiera;

XII. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones a un servidor público cuando de las investigaciones y valoración de pruebas, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública municipal al patrimonio del organismo, siempre y cuando se actualicen las hipótesis que para tal efecto prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

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



DICE	DEBE DECIR
Artículo 57. A la Dirección Administrativa le corresponde proporcionar los servicios administrativos, recursos humanos, materiales y financieros a los diversos centros que integran al Sistema DIF Guadalajara, con base en sistemas de administración modernos, ágiles y simplificados, a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que se desarrollan; así como establecer e implementar sistemas de control que permitan el uso adecuado de los recursos con los que cuenta el propio organismo.	**Artículo 57.** La Dirección Administrativa tiene como objetivo proporcionar los servicios administrativos, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a las diversas áreas que integran al Organismo en coordinación con la Dirección General, mediante un ejercicio transparente, racional y austero del haber financiero a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que se desarrollan; así como desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras con base en la normatividad jurídico legal y sistemas de control que permitan el uso adecuado de los recursos con los que cuenta el propio organismo.
Se adiciona.	**Artículo 57 bis.** La persona que estará a cargo de la Dirección Administrativa será nombrada por el Consejo Directivo del Organismo de acuerdo a la fracción XVI del artículo 16 del Reglamento Interno. Para ser Directora o Director Administrativa se requiere: I. Ser mexicana o mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato.

	II. Deberá contar con Título y cédula en las Carreras Económico Administrativas.

Artículo 58. Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Administrativa tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos: I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema DIF Guadalajara, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que brinden bases y mecanismos mediante los cuales se desarrolle la cultura en materia de derechos humanos, con perspectiva tal que permita la equidad de género, es decir, el goce equitativo de hombres y mujeres para desempeñar cualquier cargo dentro del Sistema DIF Guadalajara, siendo el propósito que los hombres y las mujeres sean iguales en oportunidades. **II.** Formular y someter a la consideración del Director General los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio presupuestal; **III.** Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Sistema DIF Guadalajara, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo; **IV.** Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las áreas del Sistema DIF Guadalajara le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones según los recursos disponibles previa autorización del Director General; **V.** Realizar todas las gestiones a efecto de apertura, cierre, alta y baja de firmas en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarios a las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del Sistema DIF Guadalajara, cuidando siempre que sean mancomunadas las	**Artículo 58.** La Dirección Administrativa tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que brinden bases y mecanismos mediante los cuales se desarrolle una cultura en materia de derechos humanos y con perspectiva de género. II. Formular y someter a consideración de la Dirección General los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, con su respectiva exposición de motivos, misma que será elaborada por cada una de las Coordinaciones, Dirección General, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y la Contraloría Interna. III. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Organismo, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo. IV. Revisar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos que cada una de las áreas del Organismo le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones según los recursos disponibles, y presentar las modificaciones previa autorización de la Dirección General. V. Gestionar la apertura, cierre, alta y baja de firmas en las cuentas bancarias, a nombre del Organismo,

autorizaciones, con el Director General; **VI.** Gestionar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la solvencia financiera para el otorgamiento de los servicios; **VII.** Elaborar los informes financieros, materiales y de personal que deban presentarse al Consejo Directivo; **VIII.** Conducir y coordinar la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados y del presupuesto en la entidad de su competencia; **IX.** Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Sistema DIF Guadalajara; **X.** Apoyar a todas las áreas del Sistema DIF Guadalajara en los procesos administrativos, de organización y de control para el desempeño de sus funciones; **XI.** Elaborar y mantener actualizado el registro del inventario de bienes propiedad del organismo; **[...]** **XIII.** Elaborar un programa de compras a más tardar en el mes de febrero sustentado en el programa anual de adquisiciones de las diferentes áreas, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas; **XIV.** Impartir, supervisar y coordinar cursos de capacitación para el personal del Sistema DIF Guadalajara, relativo a la educación	cuidando siempre que sean mancomunadas las autorizaciones con la Dirección General; VI. Derogada. VII. Derogada. VIII. Coadyuvar con el Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo en la generación de los informes trimestrales de desempeño y enviarlos dentro de los periodos establecidos al área correspondiente del Gobierno de Guadalajara y a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco. IX. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Organismo; X. Derogada. XI. Coordinar la actualización del registro del inventario de bienes propiedad del organismo; XII. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del organismo. XIII. Controlar y eficientar el proceso de compras y los recursos materiales del organismo que permitan dar continuidad a los planes establecidos. XIV. Instrumentar los programas necesarios para la administración y desarrollo del recurso humano del organismo a fin de asegurar el apego a las Condiciones Generales de Trabajo que rigen en el Sistema. XV. Establecer el control y supervisión de los almacenes del Organismo y generar la información de los movimientos y existencias para su aplicación contable.

asistencial y de otra índole que genere mejoras en los servicios que presta el organismo; **XV.** Establecer el control y supervisión de los almacenes del Sistema DIF Guadalajara y generar la información de los movimientos y existencias para su aplicación contable; **XVI.** Asistir al Director General del Sistema DIF Guadalajara en todo lo concerniente a las reuniones del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara; **XVII.** Asistir al Director General del Sistema DIF Guadalajara en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Consejo Directivo; **XVIII.** Asistir al Director General del Sistema DIF Guadalajara en la rendición de informes y cuentas parciales que el Consejo Directivo le solicite; **XIX.** Asistir al Director General en la representación del Sistema DIF Guadalajara, como mandatario general para pleitos y cobranzas, y suscripción de títulos de crédito; **XX.** Elaborar el presupuesto operativo anual con la Coordinación Operativa, Coordinación de Programas y la validación de Dirección General; **XXI.** Formar parte de los comités o comisiones de adquisiciones, de obra pública, y de casos, del Sistema DIF Guadalajara;	XVI. Asistir a la Dirección General del Organismo en todo lo concerniente a las reuniones del Consejo Directivo. XVII. Asistir a la Dirección General del Organismo en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Consejo Directivo. XVIII. Asistir a la Dirección General del Organismo en la rendición de informes y cuentas parciales que el Consejo Directivo le solicite. XIX. Derogada. XX. Derogada. XXI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XII. Elaborar un programa de compras a más tardar en el mes de febrero sustentado en el programa anual de adquisiciones de las diferentes áreas, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas; XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General. XIV. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de los programas de la Dirección y supervisar su puntual aplicación. XV. Supervisar en términos de la normatividad aplicable, la integración de la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del organismo. XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su

[...] **XXIII.** Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.	competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. VII. Valorar, aprobar y supervisar la implementación de Sistemas, Redes y Automatización de procesos, con el objeto de simplificar y agilizar los sistemas de comunicación para la toma de decisiones. VIII. Autorizar los procesos administrativos de contratación de personal para ocupar plazas vacantes, así como la contratación de servicios profesionales por honorarios y asimilados.

Artículo 59. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Administrativa se compone de las siguientes áreas y una jefatura: **I.** Dirección de área de Recursos Humanos; **II.** Dirección de área de Finanzas; **III.** Dirección de área de Patrimonio; **IV.** Dirección de área de Compras y Adquisiciones; **V.** Innovación Tecnológica. **VI.** Jefatura administrativa Edificio Sauz.	**Artículo 59.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección Administrativa tendrá a su cargo las siguientes Áreas y Jefatura: I. Dirección del Área de Recursos Humanos; II. Dirección del Área de Finanzas; III. Dirección del Área de Patrimonio; IV. Dirección del Área de Compras y Adquisiciones; V. Dirección del Área de Innovación Tecnológica. VI. Jefatura Administrativa del Complejo Sauz.

Artículo 60. La Dirección de área de Recursos Humanos es el encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo de trabajo vigente y demás leyes correspondientes. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:	**Artículo 60.** La Dirección del Área de Recursos Humanos tendrá como objetivo vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente y demás leyes correspondientes:
I. Elaborar el programa anual de trabajo de recursos humanos;	I. Derogada
II. Realizar el reclutamiento de personal efectuando el proceso de identificación y atracción de candidatos potencialmente calificados y capaces de desempeñar un puesto vacante en óptimas condiciones de forma equitativa a hombres y mujeres que cubran los perfiles de los puestos. Por lo tanto se rechaza tajantemente toda forma de discriminación por origen de sexo, esta medida incluye los puestos y salarios más altos y de mayor responsabilidad;	II. Derogada III. Derogada IV. Derogada V. Derogada VI. Derogada VII. Derogada VIII. Derogada IX. Derogada X. Derogada XI. Derogada XII. Derogada XIII. Derogada XIV. Derogada. **I.**
III. Realizar el trámite administrativo de alta de un trabajador en la institución cuando surge la relación laboral instruyéndole en la inducción al puesto que "se prohíbe dentro de las instalaciones de los centros de trabajo cualquier tipo de comportamiento de corte sexual o gesticular como bromas sexuales, gesticulaciones o ademanes lascivos como miradas, guiños, señales sexuales, chiflidos o exclamaciones que causen molestias a los compañeros de trabajo, así como la prohibición de hacer propuestas sexuales implícitas o explícitas". En el caso de personal con puesto de mando, igualmente se le comunicará la prohibición expresa de prometer ascensos, estímulos y aumentos de sueldo a cambio de favores sexuales, así como las	

amenazas de disminuir sueldos o cambios de lugar sino se prestan los subordinados a favores sexuales". Igualmente se asignará el lugar donde prestará en forma subordinada sus servicios y percibirá el pago de un salario, en esta parte se debe dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Ley Federal del Trabajo, al Contrato Colectivo de Trabajo, al Reglamento de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, a la plantilla del personal y al presupuesto autorizado; **IV.** Organizar al personal que labora en la institución con la finalidad de cumplir eficientemente con las funciones y servicios bajo su responsabilidad. Para ello se pueden aplicar diferentes movimientos de personal, como son: comisiones, licencias sindicales, cambios de adscripción, cambios de horarios, todo ello con base a las necesidades del servicio y cumpliendo con la normatividad vigente, cuidando en todo momento la equidad de género y combatiendo todas las formas de marginación y hostigamiento sexual que se pudieran presentar con la organización del personal; **V.** Efectuar el trámite administrativo a través del cual se lleva a cabo la remuneración de los sueldos, salarios y prestaciones económicas devengadas por el personal; **VI.** Enterar a la Jefatura de Seguridad Social y Pagos, los registros de las incidencias que pueden afectar o no el pago de las remuneraciones de un trabajador como: permisos, licencias, faltas y retardos así como aplicar los descuentos que los	

trabajadores autoricen por compras o préstamos con las instituciones convenidas; **VII.** Documentar e integrar el análisis y la descripción de los puestos de trabajo con el fin de situarlos en un orden de jerarquización que sirva de base a un sistema de remuneración; **VIII.** Definir el tabulador de sueldos acordado con el sindicato y administrar los puestos de acuerdo con los niveles del tabulador respectivo, apegándose siempre a los lineamientos establecidos y al presupuesto autorizado evitando el encarecimiento innecesario de las nóminas; **IX.** Coordinar la capacitación de los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara, además de diseñar y llevar a cabo los programas de formación, capacitación, desarrollo profesional y su actualización, así como las políticas administrativas en esta materia; **X.** Revisar y validar el contenido de los programas de capacitación y su cumplimiento tanto la interna como la externa; **XI.** Verificar que toda la capacitación se realice con estricto apego a la normatividad y estrategias establecidas;	

XII. Coordinar los trabajos necesarios con cada una de las áreas, para habilitar el uso de la plantilla autorizada por el Consejo Directivo de acuerdo con las políticas establecidas, al organigrama, al análisis y valuación de puestos y a los tabuladores; **XIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo vigente y demás leyes correspondientes; y **XIV.** Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el Director General, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.	

Se adiciona.	**Artículo 60 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Supervisar el cumplimiento de las leyes, normativas, políticas, procedimientos, convenios, reglamentos, contrato colectivo de trabajo vigente, aplicable en el Organismo, generando relaciones laborales de respeto, tolerancia y cooperación. II. Administrar, controlar y coordinar las prestaciones derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, incidencias, seguridad social y pagos de nómina, capacitación y desarrollo, asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, reclutamiento, selección y contratación del personal del Organismo. III. Organizar y dirigir al personal de acuerdo a su puesto de trabajo, asegurando el cumplimiento de objetivos del Organismo, lo anterior de conformidad con la plantilla de personal y organigrama autorizado. Generando los movimientos correspondientes a: comisiones, licencias, cambios de lugar y cambios de horario en apego a las necesidades del servicio. IV. Elaborar el programa anual de la Dirección de Área de Recursos Humanos, mismo que deberá ser presentado para su aprobación ante la Dirección Administrativa. V. Verificar que la expedición de los nombramientos y contratos laborales, concuerden con la plantilla de personal autorizada por el Patronato así como su correspondiente Organigrama. VI. Apoyar y asesorar permanentemente a las diferentes áreas en el tema de relaciones laborales internas, políticas y procedimientos aplicables al personal, y fungir como auxiliar en el manejo de conflictos.

Artículo 61. La Dirección de área de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección Administrativa tiene las siguientes atribuciones: Planear, formular y conducir los procesos internos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, inducción e incidencias. Planear, organizar, dirigir y controlar el programa de capacitación para cumplir con los objetivos y las metas contempladas por el Sistema DIF Guadalajara. Conducir las relaciones laborales conforme a las leyes, reglamentos y políticas establecidas. Incentivar el desarrollo del personal de las distintas áreas que conforman el Sistema DIF Guadalajara. Validar, autorizar y tramitar los movimientos del personal que les sean solicitados (cambios de adscripción, cambios de horario, licencias, bajas, altas, reingresos y renovaciones). Evaluar y seleccionar al personal que se le sean solicitados. . Realizar el seguimiento, ejecutar y controlar las incidencias del personal para efectuar el pago de las remuneraciones de los trabajadores, de acuerdo a las nóminas de sueldo previamente autorizadas (días económicos, permisos sin goce de sueldo, faltas, retardos y licencias). I. Controlar y resguardar el expediente completo de cada uno de los trabajadores. Expedir hojas de servicio, bajas de pensiones, constancias de trabajo, trámites de pago de quinquenio, hojas de inexistencias.	**Artículo 61.** Derogado.

Determinar las formas y mecanismos necesarios para la profesionalización de los trabajadores. Establecer criterios y medidas para concientizar a los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara la correcta utilización de insumos necesarios para el desempeño de sus labores para logar así, su máximo aprovechamiento y propiciar ahorro al municipio. Integrar, administrar y promover la prestación de servicio social y prácticas profesionales de diferentes instituciones educativas, así como expedir sus constancias respectivas. I. Elaborar y actualizar los perfiles de puestos. V. Formular reportes estadísticos que requieran las autoridades	
Artículo 62. La Dirección de área de Recursos Humanos se compone de las siguientes jefaturas: **I.** Jefatura de Reclutamiento, selección y contratación; **II.** Jefatura de Incidencias, Capacitación e Inducción y **III.** Jefatura de Seguridad Social y Pagos.	**Artículo 62.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas: I. Jefatura del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación; II. Jefatura del Departamento de Incidencias, Capacitación e Inducción; III. Jefatura del Departamento de Nómina.

Se adiciona.	**Artículo 62 Bis.** La Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación tiene como objetivo auxiliar las actividades de reclutamiento, selección y escalafón del personal de base, así como el resguardo de los expedientes y organización de la plantilla del personal del Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 62 Ter**. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del personal asegurando que los candidatos cubran con los requisitos y habilidades propuestas en los perfiles de puestos autorizados por el Organismo. II. Archivar y organizar documentación correspondiente al área. III. Llevar control de la Bolsa de Trabajo. IV. Desarrollar y analizar los perfiles de puestos de trabajo a la par de las diferentes áreas operativas, asegurando que estos cumplan con las funciones requeridas. V. Aplicar instrumentos de evaluación al personal de nuevo ingreso y escalafón para el personal de base. VI. Elaborar contratos y nombramientos del personal de nuevo ingreso. VII. Custodiar, administrar, conservar y organizar, los expedientes físicos y electrónicos de todo el personal con la finalidad de salvaguardarlos, en apego a las disposiciones que determine el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo.

	VIII. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado. IX. Informar permanentemente a la dirección inmediata sobre las actividades laborales que realiza. X. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico. XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema DIF Guadalajara y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. XII. Gestionar y aplicar diferentes movimientos del personal como comisiones, licencias, cambios, de adscripción, altas, bajas de personal del Organismo, con base a las necesidades del servicio y plantilla autorizada, para cumplir los datos estadísticos. XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 62 Quáter**. La Jefatura del Departamento Incidencias, Capacitación e Inducción tiene como objetivo el control y seguimiento de las incidencias, así como la

	propuesta y coordinación de los programas de capacitación para el personal del Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 62 Quinquies**. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Incidencias, Capacitación e Inducción tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Coordinar, operar y ejecutar las incidencias del personal del Sistema DIF Guadalajara. II. Archivar y organizar documentación correspondiente al área. III. Recibir y dar trámite a los documentos que sean presentados por el personal del Organismo a fin de soportar las diversas incidencias tales como: incapacidades, permisos, licencias, vacaciones y comisiones, etc. IV. Atender e informar las aclaraciones registradas por las diversas áreas ante las incidencias del personal del Organismo, de acuerdo a políticas y Contrato Colectivo de Trabajo vigente. V. Coordinar el desarrollo y la aplicación del programa institucional de capacitación para los trabajadores del Organismo. VI. Impulsar y promover capacitación y desarrollo del personal que labora en el Organismo. VII. Determinar las formas y mecanismos necesarios para la profesionalización del personal del Organismo,

	vigilando se cumplan con las políticas y lineamientos en la ejecución de los cursos de capacitación. VIII. Desarrollar y coordinar el programa de inducción a nuevos colaboradores del Organismo para garantizar el conocimiento de los valores, misión, visión, aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, normativa aplicable y procedimientos internos. IX. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado. X. Informar permanentemente a la dirección inmediata sobre las actividades laborales que realiza. XI. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico. XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona	**Artículo 62 Sexies**. La Jefatura del Departamento Nómina tiene como objetivo la operación y el control de las actividades de remuneración de todo el personal que labora en el Organismo en apego al tabulador salarial vigente contenido en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como a la Plantilla de

	Personal autorizada por el Consejo Directivo.
Se adiciona.	**Artículo 62 Septies**. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Nómina tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Administrar y procesar el pago de la nómina del personal del Sistema DIF Guadalajara, así como el del personal asimilado a salarios y honorarios de acuerdo a la normatividad aplicable. II. Generar el timbrado de nómina, para CFDI y XML de acuerdo a los requerimientos de la autoridad vigente. III. Calcular la base de pago para la determinación de las Cuotas Obrero Patronal, así como enviar los salarios mixtos bimestrales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. IV. Determinar el cálculo y pago de las indemnizaciones y finiquitos del personal que se encuentren en dicho supuesto. V. Calcular la base de aportaciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y sistema de ahorro para el retiro (SEDAR), (IPEJAL). VI. Elaborar y remitir a la Dirección de Administración el anteproyecto o proyecto de presupuesto, relativo al Capítulo de Servicios Personales, el cual deberá de ser enviado a más tardar en el mes de noviembre de cada año.

	VII. Elaborar y procesar los movimientos de personal, altas, reingresos, modificaciones de sueldo y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. VIII. Informar permanentemente a su jefe (a) inmediato sobre las actividades laborales que realiza. IX. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico. X. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico. XIII. Atender e informar las aclaraciones registradas por nómina del personal en general de acuerdo a las políticas y contrato colectivo de trabajo.
Artículo 63. La Dirección de área de Finanzas es la encargada de coordinar, supervisar y controlar los recursos monetarios del Sistema DIF Guadalajara, así como realizar el registro contable oportuno de las transacciones y resguardo del soporte documental de las mismas. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:	**Artículo 63.** La Dirección del Área de Finanzas tiene como objetivo coordinar, supervisar y controlar los recursos monetarios, la Tesorería y los Ingresos Egresos y pagos realizados al Organismo, dando cumplimiento en tiempo y forma a la consolidación de la entrega de la Cuenta Pública Anual, los avances de Gestión Financiera Semestral, las Encuestas Trimestrales del Sistema de Evaluaciones de la

I. Expedir, previo acuerdo de la Dirección General y Dirección Administrativa la normatividad y procedimientos que regulen los ingresos y egresos del Sistema DIF Guadalajara; **II.** Implementar los controles necesarios para la custodia correcta de los recursos financieros del Sistema DIF Guadalajara; **III.** Generar el flujo de efectivo requerido para el otorgamiento de los servicios; **IV.** Normar, validar y supervisar los procesos de emisión, control y registro contable oportuno de los egresos, transferencias bancarias y de todas aquellas transacciones que representen una erogación o un ingreso; **V.** Realizar acciones permanentes para mantener los registros contables actualizados y depurados; **VI.** Garantizar que el soporte documental contable de todas las transacciones esté debidamente ordenado, archivado, resguardado y sea conservado por el tiempo que señala la normatividad vigente; **VII.** Adaptar los procesos a las políticas administrativas que permitan el mejor desarrollo de las funciones y logro de las metas establecidas en coordinación con el Director Administrativo y el Director General; **VIII.** Generar la propuesta del presupuesto de egresos del Sistema DIF Guadalajara de operación tomando como base el presupuesto de ingresos anual autorizado, en coordinación con el Director Administrativo y el Director General; **IX.** Dispersar la nómina y realizar las retenciones señaladas en las leyes y convenios aplicables, de acuerdo a lo que determine la Jefatura de Seguridad Social y Pagos;	Armonización Contable (SEvAC), los informes periódicos de transparencia así como realizar el registro contable oportuno de las transacciones económico financieras y patrimoniales que afecten la situación del Organismo, y mantener el resguardo del soporte documental de las mismas. I. Derogada II. Derogada III. Derogada IV. Derogada V. Derogada VI. Derogada VII. Derogada VIII. Derogada IX. Derogada X. Derogada XI. Derogada XII. Derogada XIII. Derogada.

X. Generar, validar y supervisar los procesos de control presupuestal y contabilidad, con base en las normas vigentes aplicables; **XI.** En caso de ausencia del Director General, y por instrucción de este mismo, suscribir títulos de crédito en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarios a las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del Sistema DIF Guadalajara, siempre que sean mancomunadas las autorizaciones con la Dirección Administrativa; **XII.** Cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, generando la presentación de declaraciones y enteros correspondientes; y **XIII.** Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el Director General, el Director Administrativo, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.	
Se adiciona.	**Artículo 63 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Finanzas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Expedir, previo acuerdo de la Dirección General y Dirección Administrativa la normatividad, lineamientos, políticas y procedimientos que regulen los procesos administrativos, contables económicos fiscales y financieros de los ingresos y egresos del Organismo. II. Implementar los controles necesarios para la custodia correcta de los recursos financieros del Organismo.

	III. Generar una administración financiera eficaz en el flujo de efectivo requerido para dar el debido cumplimiento de pago en los compromisos adquiridos para el otorgamiento de servicios por parte del Organismo y su operación en general. IV. Normar, validar y supervisar los procesos de emisión, control y registro de políticas contables, financieras y fiscales oportunas de los egresos, transferencias bancarias y de todas aquellas transacciones que representen una erogación o un ingreso. V. Realizar coordinadamente acciones permanentes para mantener los registros de las cuentas contables actualizadas y depuradas. VI. Garantizar que el soporte documental contable de todas las transacciones esté debidamente ordenado, archivado, resguardado y sea conservado por el tiempo que señala la normatividad vigente VII. Adaptar las políticas administrativas a los procesos dinámicos del Organismo de contabilidad gubernamental con que se cuente de forma que permita un mejor desarrollo en las funciones operativas y logro de las metas establecidas en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección General. VIII. Generar la propuesta del presupuesto de egresos del Organismo de operación tomando como base el presupuesto de ingresos anual autorizado, en

		coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección General.
	IX.	Enterar las retenciones señaladas en las leyes y convenios aplicables, de acuerdo a lo que determine y realice la Jefatura del Departamento de Nómina, mediante las transferencias bancarias que se requieran para la liquidación de dichas cuotas retenciones y aportaciones a los sistemas de Seguridad Social y del Retiro con los que se encuentre adherido el Organismo.
	X.	Generar, validar y supervisar los procesos de control presupuestal y contabilidad, con base en las normas vigentes aplicables.
	XI.	Cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, generando la presentación de declaraciones y enteros correspondientes.
	XII.	Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Dirección
	XIII.	Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
	XIV.	Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.

	XV. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua. XVI. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. VII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. VIII. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación. XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XXI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 64. La Dirección de área de Finanzas se compone de las siguientes jefaturas: **I.** Jefatura de Ingresos; **II.** Jefatura de Control Presupuestal; y	**Artículo 64.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Finanzas tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

III. Jefatura de Estados Financieros.	I. Jefatura del Departamento de Ingresos; II. Jefatura del Departamento de Control Presupuestal; y III. Jefatura del Departamento de Estados Financieros.
	Artículo 64 bis. La Jefatura del Departamento de Ingresos tiene como objetivo coordinar y realizar el proceso de registro contable presupuestal, recepción documental y concentración de los diversos reportes y cortes de ingresos que percibe diariamente por diversos conceptos el Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 64 ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Ingresos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Revisar, validar y registrar contable y presupuestalmente dentro del aplicativo de Contabilidad Gubernamental con el que se cuente, todos los ingresos reportados y/o recaudados por el Organismo provenientes de los diferentes Centros, programas, servicios, unidades o áreas del Organismo que generan o reciben ingresos. II. Emitir todos los CFDIs requeridos o necesarios para la oportuna recepción de recursos por subsidios, transferencias Internas o convenios de colaboración municipales, estatales o Federales asi como también aquellos celebrados con particulares o aquellos solicitados por donatarios y usuarios en general. III. Realizar mensualmente los cierres contables de cada periodo de la Jefatura del Departamento de Ingresos

	realizando las conciliaciones de las cuentas Bancarias específicas por todos los ingresos recaudados o reportados, mediante la revisión, validación y aplicación en forma cronológica y detallada de las pólizas de Ingresos que integran los auxiliares del aplicativo de Contabilidad Gubernamental. IV. Generar, periódica y específicamente las referencias bancarias, para el pago de los diversos servicios que se ofrecen a la ciudadanía y usuarios en general por parte del Organismo; V. Generar la captura y registro pormenorizado del reporte de Ingresos que se reciben del Área de Procuración de Fondos por los donativos en especie ocurridos en el periodo. VI. Revisar y dar seguimiento al registro de los importes que por descuentos vía nómina se realicen a trabajadores y empleados, por servicios recibidos del Organismo y que conforme a las políticas vigentes establezcan el derecho a parcializarlas o diferirlas en varias quincenas, mismos que pueden ser por servicios de análisis clínicos de laboratorio, talleres, cursos y /o reposiciones de credencial entre otros. VII. Realizar el cobro, validación y registro contable y presupuestal de los ingresos que por el proceso de Pláticas Prematrimoniales se generan periódicamente. VIII. Generar los lineamientos y políticas operativas en coordinación con la Dirección de Área de Finanzas en los diferentes centros, servicios o programas respecto al cobro, pago o recepción de ingresos.

	IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 64 Quáter.** La Jefatura del Departamento de Control Presupuestal tiene como objetivo controlar, evaluar, analizar y realizar las aplicaciones y ajustes necesarios al Presupuesto de Ingresos y de Egresos, efectuar las modificaciones y suficiencias presupuestarias autorizadas por el Consejo Directivo, supervisando los asientos presupuestales de cada uno de los momentos contables del presupuesto de manera continua y permanente, conforme a los lineamientos dispuestos por el CONAC a través del aplicativo de contabilidad gubernamental que maneje el Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 64 Quinquies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Control Presupuestal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Elaborar el Anteproyecto al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo; II. Elaborar el Presupuesto Anual, así como cada una de las modificaciones que sean necesarias al presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo;

	III. Elaborar el papel de trabajo calendarizado para la carga del Presupuesto de Ingresos y Egresos por el sistema Nucont; IV. Prever y dar suficiencia presupuestal a cada uno de los centros de costos de la estructura programática, según las necesidades de cada área, siempre priorizando los gastos de mayor impacto; V. Supervisar el gasto en cada una de las partidas presupuestales para que sean ejecutadas correctamente de acuerdo al COG "Clasificador por objeto del gasto" así como los procesos realizados por capturas directas a póliza y su seguimiento en los ingresos como en los egresos en cada uno de los momentos presupuestales. VI. Supervisar y aprobar las diversas solicitudes de viáticos y fondos revolventes de acuerdo a la suficiencia presupuestal del área a la que correspondan. VII. Atender y elaborar las diversas solicitudes de transferencias presupuestales necesarias en cada una de las coordinaciones del Organismo; VIII. Enviar reportes mensuales del gasto devengado por partida presupuestal a cada una de las Coordinaciones y/o Direcciones. IX. Supervisar procesos realizados como capturas directas a póliza y seguimiento en gastos en cada uno de los momentos presupuestales de las diversas partidas y/o claves presupuestales que afecten. X. Elaborar Conciliaciones Presupuestales vs contables.

	XI. Contestación y seguimiento a las Encuestas Trimestrales del SEVAC. XII. Coadyuvar en la elaboración y presentación de la Cuenta Publica XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 64 sexies.** La Jefatura del Departamento de Estados Financieros tiene como objetivo coordinar, revisar y vigilar el desarrollo de las operaciones de Egresos contables y presupuestarios, coadyuvando en todo momento con las Jefaturas de los Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, de los registros generados por sus departamentos en el aplicativo de Contabilidad Gubernamental y que fungen como componentes esenciales de la información que integran los Estados Financieros Contables y Presupuestales del periodo.
Se adiciona.	**Artículo 64 Septies**. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Estados Financieros tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Confeccionar la generación de los Informes Financieros del Organismo de acuerdo a la

	normatividad Vigente aplicable, así como de sus notas a los Estados Financieros, cuidando siempre la congruencia, veracidad y consistencia de los movimientos y registros que los integran para su revisión por la Dirección del Área de Finanzas. II. Registrar y/o revisar en el aplicativo de contabilidad gubernamental con el que se cuente, el momento contable del Devengado y recaudado para todos los Ingresos y el momento contable del devengado y pagado para todos los Egresos del Organismo III. Revisar, digitalizar y archivar el soporte documental que contengan las pólizas de ingresos, Diario y Egresos que conforman la integración del Libro Diario de las operaciones Financieras del Organismo; IV. Realizar cada tres meses o al menos dos veces al año una depuración general de saldos en cuentas contables por aquellos movimientos con errores aritméticos o clasificados en cuentas contables incorrectas o que por su antigüedad haya prescrito el objeto que dio origen a su registro en las cuentas contables respectivas dentro del aplicativo de contabilidad gubernamental con el que se cuente, lo anterior con el objeto de mantener actualizada la información que reflejan dichas cuentas en los estados Financieros y presentarlos con la justificación correspondiente para su autorización y aprobación ante el Consejo Directivo. V. Coadyuvar oportunamente en la captura de la información que se le requiera para la presentación del

		primer y segundo Avance de Gestión Financiera del ejercicio en curso y corte anual de la Cuenta Pública del ejercicio que se concluye, en la plataforma o aplicativo vigente por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
	VI.	Proporcionar para su publicación y difusión a la Unidad de Transparencia del Organismo en forma oportuna, la información Financiera Contable y presupuestal, en el portal de transparencia WEB propio y en la plataforma nacional de transparencia conforme a lo que estipule la Ley de Transparencia vigente.
	VII.	Realizar cuando le sea indicado por su Jefe inmediato o Director competente, el cierre operativo del aplicativo de contabilidad Gubernamental para realizar el cierre del periodo mensual o del ejercicio según corresponda.
	VIII.	Supervisar los procesos administrativos dentro del aplicativo de contabilidad gubernamental con el que se cuente, validando y verificando su razonabilidad técnica contable y presupuestal de las operaciones que se gestionan por Fondos Revolventes, Gastos a Comprobar y Viáticos.
	IX.	Afectar pólizas detalladas respecto a las Nóminas quincenales, asimilados y Finiquitos del periodo que correspondan dentro del aplicativo de Contabilidad Gubernamental con el que se cuente, asi como realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias por los Egresos registrados del periodo con la confronta y revisión de los registros contables de los auxiliares contables del Libro Diario.

	X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 65. La Dirección de área de Patrimonio le corresponde: **I.** Instrumentar y mantener actualizado, el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Guadalajara; **II.** Administrar y controlar los vehículos del Sistema DIF Guadalajara, así como establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos; **III.** Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad del Sistema DIF Guadalajara; **IV.** Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Sistema DIF Guadalajara; **V.** Conservación de bienes inmuebles, mantenimiento de jardinería del patrimonio del Sistema DIF Guadalajara; **VI.** Previo acuerdo con la Dirección General, y autorización del Consejo Directivo, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio del Sistema DIF Guadalajara, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad o con la carta de pérdidas totales o denuncia de robo presentada;	**Artículo 65.** La Dirección de Área de Patrimonio tendrá como objetivo, coordinar, administrar, y mantener los bienes muebles e inmuebles del Organismo, la logística en los eventos, la distribución y el control del almacén de aprovisionamiento. I. Derogada II. Derogada III. Derogada IV. Derogada V. Derogada VI. Derogada VII. Derogada VIII. Derogada IX. Derogada X. Derogada XI. Derogada XII. Derogada XIII. Derogada XIV. Derogada XV. Derogada XVI. Derogada

VII. Realizar todas las acciones necesarias para la debida conservación de los activos propiedad del Sistema DIF Guadalajara;	VII. Derogada
VIII. Supervisar, registrar y controlar las altas, bajas y transferencias de los activos del Sistema DIF Guadalajara;	VIII. Derogada
IX. Elaborar un programa de compras de los artículos que sean necesarios para su área además de aquellas que les sean encomendadas para el aprovisionamiento y óptimo consumo en los diferentes centros del Sistema DIF Guadalajara y presentar los informes que le soliciten la Dirección Administrativa o la Dirección General en cualquier momento que le fuera requerido;	IX. Derogada
X. Supervisar y gestionar todas las acciones necesarias para la adquisición y contratación de servicios;	XX. Derogada
XI. Supervisar y controlar los bienes inventariables, los bienes no capitalizables y bienes artísticos y culturales, a través del registro de altas, bajas y transferencias, de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General, Dirección Administrativa y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;	XXI. Derogada.
XII. Supervisar y aplicar las políticas y procedimientos generales que normen el funcionamiento de la Dirección de área de Patrimonio;	
XIII. Administrar, supervisar, controlar y verificar la recepción de bienes de activo fijo, así como la salida del almacén de los mismos, con el fin de establecer mecanismos para identificar los resguardos de dichos bienes, de acuerdo con la normatividad establecida por el Sistema DIF Guadalajara;	
XIV. Realizar acciones permanentes para mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados;	

XV. Coordinación de las tareas de limpieza en las Oficinas Generales; **XVI.** Coordinar el buen almacenamiento y realizar la entrega de alimentos en conjunto con la Dirección de área de Salud y Bienestar derivado de los programas que éstaesta lleva a caboacabo. **XVII.** Almacenamiento, clasificación, entrega de artículos mostrencos; **XVIII.** Almacenamiento y entrega de artículos varios; **XIX.** Asignación, mantenimiento preventivo – correctivo del parque vehicular, asignación de espacios de estacionamiento en instalaciones de oficinas generales, traslado de personal, suministro de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo de electrodomésticos y máquinas de coser del Sistema DIF Guadalajara. Proveer servicio de fumigación para los centros administrados por el Sistema DIF Guadalajara; y **XX.** Las demás que determinen como de su competencia el Director General, el Director Administrativo, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. **XXI.** Coordinación técnica y logística de los eventos que necesite cubrir de Dirección General, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Jefaturas, Áreas, Centros de Desarrollo Comunitarios CDC`S, Centros de Desarrollo Infantil CDI`S, y Albergues de todo el Sistema DIF Guadalajara, para generar resultados óptimos. Además se coordinará con Relaciones Públicas en todos los eventos externos para apoyar la logística y requerimientos de los mismos. Tendrá a cargo el Centro de la Amistad Internacional.	

Se adiciona.	**Artículo 65 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Área de Patrimonio tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio artístico y cultural del Organismo; II. Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles, artísticos y culturales del patrimonio del Organismo; III. Administrar y controlar los vehículos del Organismo, así como establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos; programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo. IV. Dirigir y controlar las funciones de transportes. V. Organizar, proponer y comprobar las acciones de baja de los bienes pertenecientes ał patrimonio del Organismo, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos indispensables para la prestación del servicio público VI. Supervisar y organizar la calendarización para la revisión y actualización de los resguardos de todas las áreas de los bienes muebles del Organismo; VII. Realizar todas las acciones necesarias para la debida conservación de los activos propiedad del Organismo; VIII. Elaborar programa de compras de los insumos de Limpieza, Agua purificada, Gasolina, fumigación que sean necesarios para el funcionamiento en las diversas

	áreas del Sistema, así como Controlar el abastecimiento. IX. Supervisar y gestionar las acciones necesarias para la adquisición y contratación de servicios; Energía eléctrica, gas LP. X. Organizar y dirigir la logística de los eventos planeados por el Organismo; XI. Participar en las ventas de chatarra, previa selección de los artículos de donativos y decomisos conforme al procedimiento establecido; XII. Coordinar el Almacén de Alimentaria, asegurando el orden del mismo y la custodia de los bienes adquiridos, donados y decomisados a favor del Organismo. XIII. Controlar y mantener los recursos materiales del Departamento para su aplicación debida; XIV. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa, los avances y resultados de las actividades relacionadas al Departamento. XV. Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del sistema previa autorización de la Dirección Administrativa. XVI. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y demás dependencias del Municipio de Guadalajara para la realización de proyectos, construcción, remodelación y/o ampliación y mejoras en inmuebles del Organismo, así como para la realización de proyectos en los programas de índole

		Municipal, Estatal o Federal en beneficio del Organismo;
	VII.	Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Dirección;
	VIII.	Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
	XIX.	Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
	XX.	Gestión de proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.
	XXI.	Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
	XII.	Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
	XIII.	Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
	XIV.	Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

	XV. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación. XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. VII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y VIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 66. La Dirección de área de Patrimonio se compone de las siguientes jefaturas: **I.** Jefatura de Logística; **II.** Jefatura de Control Patrimonial; **III.** Jefatura de Servicios Generales; **IV.** Jefatura de Aprovisionamiento y **V.** Jefatura de Mantenimiento a Inmuebles.	**Artículo 66.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Área de Patrimonio tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas: I. Jefatura del Departamento de Logística; II. Jefatura del Departamento de Control Patrimonial; III. Jefatura del Departamento de Servicios Generales; IV. Jefatura del Departamento de Aprovisionamiento y V. Jefatura del Departamento de Mantenimiento a Inmuebles.
Se adiciona.	**Artículo 66 Bis.** La Jefatura de Departamento de Logística tiene como objetivo atender, coordinar, apoyar y supervisar los eventos en los que participe el Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 66 Ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Logística tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Operar y dar mantenimiento al Centro de la Amistad internacional; II. Coordinar técnica y logísticamente los eventos en los que participa el Organismo: III. Coordinar la logística de las brigadas médicas; IV. Coordinar y participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando ocurren situaciones de desastre o contingencia en el Municipio de Guadalajara; V. Coordinar el acceso y estacionamiento del Centro de la Amistad Internacional.

	VI. Coordinar el estacionamiento de Oficinas Generales. VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y VIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 66 Quáter.** La Jefatura de Departamento de Control Patrimonial tiene como objetivo realizar acciones permanentes para mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 66 Quinquies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Organismo: altas, bajas y transferencias. II. Supervisar y controlar los bienes inventariales, los bienes no capitalizables y bienes artísticos y culturales, a través del registro de altas, bajas y transferencias, de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General, Dirección Administrativa y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; III. Administrar, supervisar, controlar y verificar la recepción de bienes de activo fijo, así como

	mecanismos para identificar los resguardos de dichos bienes, de acuerdo con la normatividad establecida. IV. Organizar y comprobar las acciones de bajas (desincorporación) de los bienes pertenecientes al Organismo y destino final de bienes muebles; V. Realizar y ejecutar la calendarización permanente para la revisión y actualización de los resguardos de los bienes muebles del organismo en todas las áreas; VI. Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros la conciliación de activos; VII. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe; VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 66 Sexies.** La Jefatura de Departamento de Servicios Generales tiene como objetivo atender, coordinar, supervisar lo relativo al personal de intendencia dentro de Oficinas Centrales, así como todo lo relacionado a parque vehicular del Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 66 Septies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

	I. Coordinar las tareas de limpieza en las Oficinas Generales; II. Asignar mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, asignación de espacios de estacionamiento en instalaciones de oficinas generales, traslado de personal, suministro de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo de electrodomésticos y máquinas de coser del Organismo. III. Proveer servicio de fumigación para los centros administrados por el Organismo; IV. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe; V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y VI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 66 Octies.** La Jefatura del Departamento de Aprovisionamiento tiene como objetivo atender, coordinar, supervisar las entradas y salidas del almacén que resguarda los insumos del programa alimentario, y cualquier otra área del Organismo que lo requiera.
Se adiciona.	**Artículo 66 Novies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Aprovisionamiento tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Coordinar el buen almacenamiento y realizar la entrega de alimentos en conjunto con la Dirección de Área de Salud y Bienestar derivado de los programas que ésta lleva a cabo;

	II. Almacenar, clasificar y entregar artículos mostrencos; III. Almacenar y entregar artículos varios; IV. Supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas de los bienes adquiridos por compras, donativos y decomisos; V. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe; VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y VII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 66 Decies.** La Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Inmuebles tiene como objetivo atender, coordinar, supervisar el mantenimiento y conservación preventivo y correctivo de los inmuebles con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia
Se adiciona.	**Artículo 66 Undecies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Inmuebles tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Conservar los bienes inmuebles y dar mantenimiento a la jardinería del patrimonio del Organismo; II. Manejar los recursos humanos y materiales a su cargo para la prestación de servicios de mantenimiento general preventivo, correctivo y jardinería de los inmuebles pertenecientes al Organismo; III. Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de

	las áreas del sistema previa autorización de la Dirección de Administración; IV. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y demás dependencias del Municipio de Guadalajara para la realización de proyectos, construcción, remodelación y/o ampliación y mejoras en inmuebles del Organismo, así como para la realización de proyectos en los programas de índole Municipal, Estatal o Federal en beneficio del Organismo; V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y VI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 67. La Dirección de área de Compras y Adquisiciones le corresponde: I. Aplicar la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara y del Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones del Sistema DIF Guadalajara y de las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones del Sistema DIF Guadalajara, en coordinación con el Comité de Adquisiciones, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Sistema DIF Guadalajara en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento, tomando como base los principios de austeridad,	**Artículo 67.** La Dirección de Área de Compras y Adquisiciones tiene como objetivo adquirir, arrendar y contratar los insumos, bienes y servicios requeridos por las distintas áreas del Organismo, efectuando la recepción, control y custodia de los bienes adquiridos, así como la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad vigente. I. Derogada. II. Derogada. III. Derogada. IV. Derogada. V. Derogada. VI. Derogada. VII. Derogada. VIII. Derogada. IX. Derogada.

disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir; II. Participar en el Comité de Adquisiciones y en las licitaciones sin concurrencia del Comité, en la determinación de las bases generales, en las juntas aclaratorias y en los fallos de Adjudicación para las adquisiciones de bienes o servicios que se requieran; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable; III. Solicitar y coordinar con las áreas correspondientes el programa de adquisiciones anual de adquisiciones y el programa anual de compras, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos; IV. Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de las necesidades reales de forma anual, y sujeto al Presupuesto de Egresos vigente de cada ejercicio fiscal; V. Comunicar a las áreas, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;	X. Derogada. XI. Derogada. XII. Derogada.

VI. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta; VII. Elaborar y presentar en cualquier momento que le fuera requerido por la Dirección General y/o la Dirección Administrativa los informes que les sean requeridos. VIII. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios, que soliciten las áreas y que de acuerdo a la normatividad aplicable no deba sujetarse a un proceso de licitación o de adjudicación directa. IX. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos; X. Informar a la Contraloría Interna de Sistema DIF Guadalajara, los proveedores que posiblemente infrinjan la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; XI. Llevar el control de la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor; y XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.	
Se adiciona.	**Artículo 67 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Área de Compras y Adquisiciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

	I. Aplicar la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara y del Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de bienes o servicios para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, en coordinación con el Comité de Adquisiciones, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Sistema DIF Guadalajara en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento, tomando como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir; II. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones y en las licitaciones sin concurrencia del Comité, en la determinación de las bases generales, en las juntas aclaratorias y en los fallos de Adjudicación para las adquisiciones de bienes o servicios que se requieran; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable; III. Solicitar y coordinar con las áreas correspondientes el programa anual de adquisiciones y la programación anual de las compras, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la

	realización de los mismos; IV. Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de las necesidades reales de forma anual, y sujeto al Presupuesto de Egresos vigente de cada ejercicio fiscal; V. Comunicar a las áreas, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y - VI. Distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones; VII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta; VIII. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios mediante procedimiento de Compra Diversa , que soliciten las diversas áreas de acuerdo a la normatividad aplicable. IX. Asesora a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos; X. Informar a la Contraloría Interna de Organismo, los proveedores que posiblemente infrinjan la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; XI. Mantener actualizado el apartado de Transparencia en lo que corresponde a los procesos de compras realizados en la Dirección. XII. Elaborar el Programa anual de la Dirección de Área de Compras y Adquisiciones mismo que se tendrá que presentar ante la Dirección Administrativa para su aprobación. XIII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su dirección. XIV. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y

		logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
	XV.	Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
	XVI.	Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
	XVII.	Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
	VIII.	Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
	XIX.	Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
	XX.	Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
	XXI.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
	XII.	Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y
	XIII.	Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 68. La Dirección de área de Compras y Adquisiciones se compone del Departamento de Cotizaciones.	**Artículo 68.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Área de Compras y Adquisiciones tendrá a su cargo la siguiente Jefatura: I. Jefatura del Departamento de Cotizadores.
Se adiciona.	**Artículo 68 Bis.** La Jefatura del Departamento de Cotizadores, tiene como objetivo supervisar que el proceso de adquisiciones cumpla con la normatividad aplicable así como el resguardo e integración de los expedientes de procesos de compra.
Se adiciona.	**Artículo 68 Ter.** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Jefatura del Departamento de Cotizadores tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Atender a las áreas del Organismo, así como a los proveedores con la información pertinente a los procesos de Licitación que sean llevados a cabo. II. Formular las bases que contengan la información solicitada en las requisiciones de compras por las áreas, que se llevarán a cabo mediante proceso de licitación con o sin concurrencia. III. Invitar mediante correo electrónico y/o llamada telefónica a proveedores para su participación una vez que la Dirección de Área de Compras y Adquisiciones haya publicado las bases de las licitaciones; IV. Elaborar, requisitar y resguardar los expedientes con cada una de las etapas que marca la normatividad aplicable de

	I. Supervisar y apoyar la atención de las áreas de Trabajo Social, Médica, Psicológica, Odontológica y demás servicios que se prestan en el Complejo Sauz; con el personal que tiene contacto directo con la población beneficiaria para lograr un adecuado servicio de calidad, eficacia y calidez humana, procurando la mejor administración de los recursos y el óptimo funcionamiento; II. Coordinar y supervisar los proyectos, programas, cursos y talleres brindados para que por medio del desarrollo formativo, los usuarios refuercen las habilidades necesarias para la resolución de sus propios conflictos de forma asertiva, desarrollen un hábito y encuentren una opción de socialización colaborativa; III. Coordinar, supervisar y administrar los espacios y bienes inmuebles de los diferentes programas que componen las instalaciones del Complejo Sauz. IV. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones, insumos químicos, programas operativos, servicio, elaboración de actividades de promoción y difusión de la alberca del Complejo Sauz. V. Gestionar los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo, limpieza e insumos necesarios para la operación del Complejo Sauz; VI. Supervisar, reportar y entregar mensualmente el corte de ingresos del Complejo Sauz; VII. Supervisar, reportar y entregar el envío oportuno de los informes estadísticos mensuales del Complejo Sauz; VIII. Trabajar de forma coordinada junto con otras áreas del Organismo para la operatividad del Auditorio Juan I. Menchaca ubicado en Av. Patria 3116 en la Colonia Jardines del Sauz;

	IX. Supervisar y coordinar permanentemente las funciones, así como gestionar actividades de capacitación y formación del personal directo a cargo; X. Revisar, validar, autorizar y firmar todos los documentos emitidos por el área de su competencia; XI. Facilitar, coordinar y supervisar a los diferentes programas asistenciales ya sean internos o externos que soliciten un espacio en el Complejo Sauz para brindar atención a la ciudadanía; XII. Gestionar las medidas de seguridad necesarias del Complejo Sauz con las autoridades municipales correspondientes; XIII. Promover las buenas relaciones entre el personal y los usuarios, propiciando la sana convivencia y la resolución de conflictos en el Complejo Sauz; XIV. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil y los programas de actividades mensuales del Complejo Sauz; XV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación; XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y XVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

DICE	DEBE DECIR
Artículo 70. La Coordinación de Operación tiene el objetivo de contribuir con el desarrollo integral principalmente de las familias más vulnerables del Municipio de Guadalajara, a través de la oferta de servicios y apoyos de asistencia social que les permitan mejorar sus condiciones de vida para que puedan incorporarse a una vida más plena y productiva. Asimismo, desempeña acciones de prevención y asistencia a la población que se encuentra de manera temporal afectada por una contingencia, para salvaguardar su integridad física. La Coordinación de Operación cuenta con los programas de Trabajo Social, Asistencia Alimentaria y Nutrición, Atención Médica de Primer Nivel, Atención Odontológica, Atención en Laboratorio Clínico, Atención Psicológica, Desarrollo de Habilidades y Profesionalización, Comedores Comunitarios, Atención en Centros de Desarrollo Infantil, Educación Preescolar en Centros de Desarrollo Comunitarios y Atención y Apoyo Asistencial a las Personas Afectadas por Contingencia o Siniestro. Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación de Operación tiene las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Brindar apoyo orientación, seguimiento y atención oportuna principalmente a la población que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad de acuerdo al Art. 5to del Código de Asistencia Social.	**Artículo 70.** La Coordinación de Operación tiene el objetivo de **alentar** y contribuir al desarrollo integral de **individuos y** familias del Municipio de Guadalajara q**ue son sujetos de la asistencia social de acuerdo al Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco: a través del acceso a programas, proyectos, servicios y apoyos que les permitan enfrentar vulnerabilidades económicas y sociales, subsanar emergencias de manera temporal, prevenir, atender y proteger su salud e integridad, y con educación de calidad que facilite su integración social, mejore su bienestar para** una vida más plena y productiva. I. Se deroga. II. Se deroga III. Se deroga. IV. Se deroga. V. Se deroga. VI. Se deroga. VII. Se deroga. VIII. Se deroga. IX. Se deroga. X. Se deroga. XI. Se deroga.

II. Contribuir al acceso de alimentos nutritivos y de calidad que atiendan los problemas de malnutriciónmala nutrición e inseguridad alimentaria. III. Realizar acciones de promoción de la salud a través de los servicios de atención médica, psicológica, odontológica y de laboratorio. IV. Promover la adquisición de habilidades de desarrollo humano, recreativas, culturales o profesionales para favorecer el acceso a mejores oportunidades laborales. V. Crear ambientes favorables de buen uso del tiempo libre que promuevan la convivencia ciudadana. VI. Promover una alimentación sustentable y una cultura de cuidado del medio ambiente. VII. Contribuir con el desarrollo cognoscitivo, físico afectivo, psicosocial y cultural de niños y niñas en edades tempranas. VIII. Fortalecer los tejidos comunitarios apoyando las acciones y programas dirigidos hacia la resolución pacífica de conflictos y la promoción de una cultura de paz y no violencia. IX. Desempeñar acciones de prevención y asistencia a la población que se encuentre de manera temporal afectada por una contingencia. X. Conducir y coordinar la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados y el presupuesto del área competente. XI. Las demás atribuciones que le determinen como de su competencia el Director General, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.	
Se adiciona.	**Artículo 70 Bis.** La Coordinación de Operación estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora que será nombrada por la Dirección

	General del Organismo de acuerdo al artículo 25 fracción XI de este reglamento. Para ser Coordinador o Coordinadora de Operación se requiere: **I. Ser mexicano o mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Consejo Directivo del Organismo** **II. Deberá contar con Título y cédula en carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades.** **III. Contar preferentemente con posgrado o especialidad.**
Se adiciona.	**Artículo 70 Ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Operación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Coordinar que los servicios provean la adecuada orientación, seguimiento y atención oportuna principalmente a la población que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad de acuerdo al Art. 5to del Código de Asistencia Social. II. Operar los programas asistenciales y subprogramas Federales, Estatales y Municipales que se deriven de los Planes de Desarrollo de los tres niveles de Gobierno, garantizando que se apliquen los lineamientos, reglas de operación, manuales, criterios, normas y políticas, tanto generales y especiales, en la operación de los programas y sus modalidades, que para tal efecto establezcan la Federación, Estado y Municipio, además de los que se instrumenten a partir de los convenios suscritos por el Organismo.

	III. Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las áreas a su cargo. **IV.** Establecer, dirigir y facilitar la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos de sus programas, proyectos y servicios en beneficio de la población objetivo. **V.** Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos, para la operación de los programas, proyectos y servicios a su cargo. **VI.** Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de los programas de la Coordinación y supervisar su puntual aplicación. **VII.** Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. **VIII.** Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General..
Artículo 71. La Coordinación de Operación se compone de las siguientes Direcciones de Área: I. Dirección del Área de Trabajo Social. II. Dirección del Área de Salud y Bienestar. III. Dirección del Área de Centros de Atención infantil. IV. Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario y V. Unidad de Protección Civil.	**Artículo 71.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Coordinación de Operación tendrá a su cargo las siguientes Direcciones de Área:: I. Dirección del Área de Trabajo Social. II. Dirección del Área de Salud y Bienestar. III. Dirección del Área de Centros de Atención infantil. IV. Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario V. **Dirección del Área de la** Unidad de Protección Civil.
Artículo 72. [...] Son atribuciones de la Dirección de área de Trabajo Social las que se describen a continuación:	**Artículo 72.** La Dirección del Área de Trabajo Social tiene como objetivo brindar orientación, seguimiento y atención oportuna a la población del Municipio de Guadalajara, que se encuentre en

I. Intervenir en la atención de personas y/o grupos vulnerables del Municipio de Guadalajara, cuyas condiciones socio-económicas o particulares impiden satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo, a través de los mecanismos de corresponsabilidad social y coordinación interinstitucional con las estrategias de políticas públicas. II. Apoyar políticas públicas y estrategias que promuevan el fortalecimiento de la asistencia social y el bienestar de la población vulnerable del Municipio de Guadalajara. III. Atender de manera oportuna y eficiente a los ciudadanos que acuden al Sistema DIF Guadalajara a solicitar un apoyo y/o servicio asistenciales a través del Programa de Ventanilla Única que opera en coordinación con el Sistema DIF Jalisco y los Centros de Desarrollo Comunitarios. IV. Aplicar los criterios diagnósticos para verificar que los ciudadanos sean sujetos de asistencia social y orientar sobre las alternativas de solución a la problemática presentada de acuerdo al modelo de atención a casos de Trabajo Social del Sistema DIF Guadalajara. V. Canalizar y vincular a la población a las áreas competentes del Sistema DIF Guadalajara, otras instituciones y organismos de asistencia social, para que puedan obtener el apoyo, servicio y/o programa que requieren de acuerdo al diagnóstico previo realizado. VI. Otorgar los apoyos y/o servicios a los casos atendidos que cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos de atención a casos del Sistema DIF Guadalajara. VII. Realizar el seguimiento de los casos atendidos de acuerdo al plan de intervención establecido, hasta su resolución e ingreso de su expediente a archivo.	condiciones de vulnerabilidad de acuerdo al Art. 5to del Código de Asistencia Social del municipio de Guadalajara, para contribuir con su bienestar, a través de la entrega de apoyos y/o servicios de asistencia social. I. Se deroga. II. Se deroga III. Se deroga. IV. Se deroga. V. Se deroga. VI. Se deroga. VII. Se deroga. VIII. Se deroga. iX. Se deroga. X. Se deroga. XI. Se deroga.

VIII. Recabar información estadística cualitativa y cuantitativa de los servicios y apoyos que se brindan a la población de manera física y electrónica. IX. Auxiliar y apoyar a las diferentes áreas del Sistema DIF Guadalajara en la operación de programas y proyectos de asistencia social en función de promover una atención integral. X. Coordinar al personal de Trabajo Social de las diferentes áreas del Sistema DIF Guadalajara para el abordaje de atención a casos de la población vulnerable del Municipio de Guadalajara. XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.	
Se adiciona.	**Artículo 72 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Trabajo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Intervenir en la atención de personas y/o grupos vulnerables del Municipio de Guadalajara, cuyas condiciones de vulnerabilidad impiden satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo, a través de los mecanismos de corresponsabilidad social y coordinación interinstitucional con las estrategias de políticas públicas. II. Apoyar políticas públicas y estrategias que promuevan el fortalecimiento de la asistencia social y el bienestar de la población vulnerable del Municipio de Guadalajara. III. Atender de manera oportuna y eficiente a los ciudadanos que acuden al Sistema DIF Guadalajara a solicitar un apoyo y/o servicio asistencial a través del Programa de Ventanilla Única que opera en coordinación con trabajo social operativo, con el Sistema DIF Jalisco y los Centros de Desarrollo Comunitario.

	IV. Aplicar los criterios diagnósticos para verificar que las personas solicitantes de atención sean sujetos de la asistencia social y orientarlos sobre las alternativas de solución a la problemática presentada de acuerdo al modelo de atención de casos de Trabajo Social del Sistema DIF Guadalajara. V. Canalizar y derivar a la población a las áreas competentes del Sistema DIF Guadalajara, otras instituciones y organismos de asistencia social, para que puedan tramitar y obtener el apoyo, servicio y/o programa que requieren de acuerdo al diagnóstico y plan de intervención realizado, por medio de SICATS (Sistema de Internalización de Casos de Trabajo Social) VI. Otorgar los apoyos y/o servicios a los casos atendidos que cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos de atención a casos del Sistema DIF Guadalajara. VII. Realizar el seguimiento de los casos atendidos de acuerdo al plan de intervención establecido, hasta su resolución e ingreso de su expediente a archivo. VIII. Recabar información estadística cualitativa y cuantitativa de los servicios y apoyos que se brindan a la población de manera física y electrónica. IX. Auxiliar y apoyar a las diferentes áreas del Sistema DIF Guadalajara en la operación de programas y proyectos de asistencia social en función de promover una atención integral. X. Dirigir, coordinar y actualizar al personal de la Dirección del Área de Trabajo Social para la mejor aplicación de sus programas, proyectos y servicios. XI. Orientar al personal de Trabajo Social de las diferentes áreas del Sistema DIF Guadalajara para el abordaje de atención a casos de la población vulnerable del Municipio de Guadalajara.

	XII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Dirección; XIII. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. XIV. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal. XV. Gestión de proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones. XVI. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección. XVII. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua. XVIII. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XIX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XX. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación. XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	XXII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y XXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 73. La Dirección del Área de Salud y Bienestar tiene como objetivo promover una cultura de prevención, atención oportuna y autocuidado de la salud principalmente entre la población vulnerable del Municipio de Guadalajara, para contribuir con la atención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades que impiden el desarrollo armonio de la familia y la sociedad, a través de los programas de asistencia alimentaria y nutrición, atención médica de primer nivel, atención odontológica, atención psicológica y atención en laboratorio clínico, los cuales ofrecen servicios de bajo costo y de calidad. La Dirección de área de Salud y Bienestar tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Otorgar consultas médicas de primer nivel. II. Impartir pláticas de medicina preventiva para educación en la salud. III. Llevar a cabo el control del Niño Sano en los diferentes Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Desarrollo Comunitario. IV. Llevar a cabo el control de embarazo y puerperio en los Centros de Desarrollo Comunitario. V. Aplicar vacunas durante las semanas nacionales de salud. VI. Buscar apoyos interinstitucionales para derivaciones y canalizaciones en caso de que el paciente lo requiera. VII. Canalizar al segundo y tercer nivel a los usuarios que lo ameriten, para una atención más especializada.	**Artículo 73.** La Dirección del Área de Salud y Bienestar tiene como objetivo promover una cultura de prevención, atención oportuna y autocuidado de la salud a **las y los sujetos de la asistencia social de acuerdo al Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco**, para contribuir con la atención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades que impiden el desarrollo armónico de la familia y la sociedad, a través de los programas de asistencia alimentaria y nutrición, atención médica de primer nivel, atención odontológica, atención psicológica y atención en laboratorio clínico, los cuales ofrecen servicios de bajo costo y de calidad. I. Se deroga. II. Se deroga III. Se deroga. IV. Se deroga. V. Se deroga. VI. Se deroga. VII. Se deroga. VIII. Se deroga. IX. Se deroga. X. Se deroga. XI. Se deroga. . XII. Se deroga. XIII. Se deroga

VIII.	Brindar servicios de exámenes de laboratorio como apoyo en diagnósticos médicos a la población vulnerable y público en general que acuda a solicitar el servicio.	XIV.	Se deroga.
IX.	Contribuir al proceso del trámite administrativo de matrimonio mediante exámenes de laboratorio prenupciales.	XV.	Se deroga.
X.	Realizar análisis de control de la población infantil de nuevo ingreso y cautiva de los Centros de Atención Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario.	XVI.	Se deroga.
XI.	Operar los programas Alimentarios con apego a las Reglas de Operación vigentes emitidas por el Sistema para el Desarrollo Integra de la Familia del Estado de Jalisco.	XVII.	Se deroga.
XII.	Promover la participación social en la operación de los programas alimentarios a través de comités integrados por la población beneficiaria.	XVIII.	Se deroga.
XIII.	Implementar acciones de Orientación Alimentaria y aseguramiento de la calidad que promuevan una alimentación saludable.	XIX.	Se deroga.
XIV.	Preservar la salud bucodental principalmente de la población en condiciones de vulnerabilidad.	XX.	Se deroga.
XV.	Fortalecer acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades bucales.	XXI.	Se deroga.
XVI.	Proporcionar atención odontológica especializada a través de tratamientos preventivos, curativos y de rehabilitación de bajo costo y de calidad.	XXII.	Se deroga.
XVII.	Actualizar e implementar el marco normativo, así como fortalecer la investigación, capacitación técnica y gerencial del personal de salud bucal.	XXIII.	Se deroga.
XVIII.	Supervisar, evaluar y asesorar al personal del programa de salud bucal para mejorar su desempeño y productividad.	XXIV.	Se deroga.

XIX. Brindar consultas psicológicas, individuales, de pareja o familiares. XX. Coordinar las actividades interinstitucional para la atención y derivación de casos específicos. XXI. Colaborar con las acciones establecidas por las clínicas del tabaco. XXII. Promover la Salud Mental de población vulnerable y personal interno del Sistema DIF Guadalajara. XXIII. Fomentar relaciones armónicas en las familias, a través de talleres de Crianza Positiva o escuela para padres. XXIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.	
Se adiciona.	**Artículo 73 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Área de Salud y Bienestar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Planear, programar, organizar, dirigir, difundir y supervisar los proyectos y programas de la Dirección del Área de Salud y Bienestar, así como su promoción e implementación en el municipio de Guadalajara. II. Aplicar las políticas y reglas de operación establecidas tanto a nivel Municipal como Estatal, para cada uno de los programas y proyectos de las Jefaturas de la Dirección del Área de Salud y Bienestar. III. Dirigir y supervisar al personal de las Jefaturas de la Dirección del Área de Salud y Bienestar con relación al cumplimiento de sus objetivos.

	IV. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Dirección; V. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. VI. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal. VII. Gestión de proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones. VIII. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección. IX. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua. X. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XII. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación. XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	XIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 74. La Dirección de Área de Salud y Bienestar se compone de las siguientes jefaturas: I. Jefatura Médica. II. Jefatura de Nutrición. III. Jefatura de Salud Bucal. IV. Jefatura de Psicología. V. Jefatura de Laboratorio.	**Artículo 74.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Salud y Bienestar tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas: I. Jefatura del Departamento Médico. II. Jefatura del Departamento de Nutrición. III. Jefatura del Departamento de Salud Bucal. IV. Jefatura del Departamento de Psicología. V. Jefatura del Departamento de Laboratorio.
Se adiciona.	**Artículo 74 Bis.** La Jefatura del Departamento Médico tiene por objetivo general coordinar las acciones de prevención, atención y detección de enfermedades prioritariamente a la población del Municipio de Guadalajara que no cuenta con derechohabiencia a los servicios de seguridad social, en el primer nivel de atención en salud.
Se adiciona.	**Artículo 74 Ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento Médico tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Otorgar consultas médicas de primer nivel. II. Impartir pláticas de medicina preventiva para educación en la salud. III. Llevar a cabo el control del Niño Sano en los diferentes Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Desarrollo Comunitario.

	IV. Llevar a cabo el control de embarazo y puerperio en los Centros de Desarrollo Comunitario. V. Aplicar vacunas durante las semanas nacionales de salud. VI. Buscar apoyos interinstitucionales para derivaciones y canalizaciones en caso de que el paciente lo requiera. VII. Canalizar al segundo y tercer nivel a los usuarios que lo ameriten, para una atención más especializada. VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. IX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. X. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XI. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XIV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y

	proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 74 Quáter.** La Jefatura del Departamento de Nutrición tiene por objetivo coordinar la operación de los Programas Alimentarios en apego a las Reglas de Operación emitidas por el Sistema DIF Jalisco, para contribuir al acceso de alimentos nutritivos y de calidad de la población en condiciones de vulnerabilidad e inseguridad alimentaria del Municipio de Guadalajara, a través de la entrega de apoyos alimentarios y capacitación en materia de alimentación saludable.
Se adiciona.	**Artículo 74 Quinquies**. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Nutrición tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Operar los programas Alimentarios con apego a las Reglas de Operación vigentes emitidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco. II. Promover la participación social en la operación de los programas alimentarios a través de los comités de contraloría social. III. Implementar acciones de Orientación Alimentaria y aseguramiento de la calidad que promuevan una alimentación saludable. IV. Promover la lactancia materna a partir de Lactarios e información. V. Verificar la calidad de los apoyos alimentarios en coordinación con el área de Calidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco. VI. Realizar acciones de supervisiones del programa a los diferentes centros donde se distribuyen los apoyos alimentarios. VII. Integrar y resguardar la información pertinente para la

	generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. VIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. IX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. X. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XIII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 74 Sexies.** La Jefatura del Departamento de Salud Bucal tiene como objetivo coordinar la atención odontológica especializada priorizando a la población en situación vulnerable del Municipio de Guadalajara, así como la administración de los recursos necesarios para preservar su salud bucodental, a través de tratamientos preventivos, curativos y de rehabilitación de bajo costo y de calidad.
Se adiciona.	**Artículo 74 Septies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Salud Bucal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

	I. Preservar la salud bucodental principalmente de la población en condiciones de vulnerabilidad. II. Fortalecer acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades bucales. III. Proporcionar atención odontológica especializada a través de tratamientos preventivos, curativos y de rehabilitación de bajo costo y de calidad. IV. Actualizar e implementar el marco normativo, así como fortalecer la investigación, capacitación técnica y gerencial del personal de salud bucal. V. Establecer los criterios para la programación de los recursos presupuestarios asignados a la salud bucal. VI. Supervisar, evaluar y asesorar al personal del programa de salud bucal para mejorar su desempeño y productividad. VII. Gestionar acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas. VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. IX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. X. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XI. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XIV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes,

	reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 74 Octies.** La Jefatura del Departamento de Psicología tiene por objetivo coordinar la atención psicológica priorizando a la población del Municipio de Guadalajara en situación vulnerable, para promover un sano desarrollo mental, a través de terapias individuales, grupales y familiares con perspectiva humana.
Se adiciona.	**Artículo 74 Novies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Psicología tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Brindar consultas psicológicas, individuales, de pareja o familiares. II. Coordinar las actividades interinstitucionales para la atención y derivación de casos específicos. III. Promover la Salud Mental de población vulnerable y personal interno del Sistema DIF Guadalajara. IV. Planear e implementar programas para la construcción de la comunidad, prevención y talleres de escuela para padres y madres. V. Fomentar relaciones armónicas en las familias, a través de talleres de Crianza Positiva o escuela para padres. VI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.

	VII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. VIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. IX. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. X. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico..
Se adiciona.	**Artículo 74 Decies.** La Jefatura del Departamento de Laboratorio tiene por objetivo coordinar las áreas del laboratorio, para proporcionar servicios de estudios de laboratorio confiables y de bajo costo priorizando a la población en situación vulnerable y auxiliar en el diagnóstico de enfermedades, a través del empleo de tecnología de vanguardia y personal calificado.
Se adiciona.	**Artículo 74 Undecies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Laboratorio tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

	I. Brindar servicios de exámenes de laboratorio como apoyo a diagnósticos médicos a la población vulnerable y público en general que acuda a solicitar el servicio. II. Contribuir al proceso del trámite administrativo del matrimonio mediante exámenes de laboratorio prenupciales. III. Realizar análisis de control de la población infantil de nuevo ingreso y cautiva de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario. IV. Actualizar, difundir y aplicar los manuales de procedimientos y los programas de calidad del laboratorio. V. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. VI. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. VII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. VIII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. IX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XI. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y

	XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 75. La Dirección de área de Centros de Atención Infantil tiene por objeto brindar educación inicial a niñas y niños de 6 meses a 2 años 11 meses de edad y preescolar a niñas y niños de 3 a 6 años de edad del Municipio de Guadalajara, para contribuir con su desarrollo cognoscitivo, físico-afectivo, psicosocial y cultural, a través de la implementación de un modelo de atención integral alineado a los programas educativos oficiales de la Secretaría de Educación Jalisco. Son atribuciones de la Dirección de área de Centros de Atención Infantil las que se describen a continuación: I. Promover y brindar un servicio formativo asistencial a niños de 6 meses a 5 años 11 meses de edad, hijos de padres y madres laboralmente activos que se encuentren en estado de vulnerabilidad. II. Propiciar el desarrollo cognoscitivo, afectivo, físico, deportivo, psicosocial y cultural de los becarios de 6 meses a 5 años 11 meses de edad que les permita reafirmar su personalidad cimentada en la autoestima y valores universales. III. Brindar educación inicial y preescolar a los menores en edad temprana para propiciar su desarrollo cognoscitivo, físico, afectivo, psicosocial y cultural que permita integrarlo escolar, familiar y socialmente; IV. Conservar y mejorar el estado físico y nutricional de los menores para prevenir factores de riesgo de salud. V. Establecer acciones de participación a los padres de familia en el proceso formativo-educativo de las y los niños que reciben el servicio en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitarios.	**Artículo 75.** La Dirección del Área de Centros de Atención Infantil tiene por objetivo brindar atención asistencial y formativo-educativa a niñas y niños de 6 meses a 6 años de edad en situación de vulnerabilidad. Educación inicial a niñas y niños de 6 meses a 2 años 11 meses de edad y educación preescolar a niñas y niños de 3 a 6 años de edad, hijas(os) de madres trabajadoras y padres solos del Municipio de Guadalajara; para contribuir a su desarrollo cognoscitivo, físico-afectivo, deportivo, psicosocial y cultural, a través de la implementación del modelo de atención integral alineado a los programas educativos oficiales de la Secretaría de Educación Jalisco, ofreciendo un espacio digno y seguro conforme a la normativa oficial vigente, durante la jornada laboral de sus padres y/o tutores. I. Se deroga. II. Se deroga. III. Se deroga. IV. Se deroga. V. Se deroga. VI. Se deroga.

VI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.	
Se adiciona.	**Artículo 75 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Centros de Atención Infantil tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Promover que en los Centros de Atención infantil se brinde un servicio formativo asistencial a niños de 6 meses a 6 años de edad, hijos de padres y madres laboralmente activos que se encuentren en estado de vulnerabilidad. II. Vigilar que en los Centros de Atención Infantil se propicie el desarrollo cognoscitivo, afectivo, físico, deportivo, psicosocial y cultural de las niñas y niños de 6 meses a 6 años de edad que les permita reafirmar su personalidad cimentada en la autoestima y valores universales, mediante la Educación Inicial y Preescolar. III. Verificar que la operación y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, se realice conforme a lo establecido en las normas y leyes municipales, estatales y/o federales vigentes aplicables a ellos.. IV. Promover que se conserve y mejore el estado físico y nutricional de las niñas y los niños de los Centros de Atención Infantil para prevenir factores de riesgo de salud. V. Fomentar que se propicie la participación de los padres de familia en el proceso formativo-educativo de las niñas y los niños que reciben el servicio en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.

	VI. Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual de la dirección y presentar los informes de las acciones realizadas y logros alcanzados, en tiempo y forma, para contribuir con el cumplimiento de las metas institucionales. VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna y externa en cada uno de los Centros de Atención Infantil de esta dirección, como son: captura de información estadística, altas y bajas de seguro escolar; reglamentos internos y externos aplicables; normas oficiales mexicanas; programas pedagógicos acordes con la Secretaría de Educación Jalisco, medidas de seguridad señaladas por Protección Civil principalmente, de acuerdo al tipo de servicio que se brinda. VIII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Dirección; IX. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. X. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal. XI. Gestión de proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones. XII. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección. XIII. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua. XIV. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean

	presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XVI. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación. XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XVIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 76. La Dirección de área de Centros de Atención Infantil se compone de las siguientes jefaturas: I. Jefatura de Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitaria. II. Jefatura de Nutrición de CDI's y CAIC's. III. Jefatura de Educación Física y Deportes.	**Artículo 76.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Centros de Atención Infantil tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas: I. Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitario; II. Jefatura del Departamento de Nutrición de CDI y CAIC; y III. Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportes.
Se adiciona.	**Artículo 76 Bis.** La Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario tiene como objetivo coordinar, asesorar y supervisar en el cumplimiento de los programas, lineamientos y normativas aplicables en los CDI y CAIC, con base a los establecidos por la Secretaría de Educación Jalisco, el Sistema DIF Nacional, Estatal y Municipal, con la finalidad de generar espacios seguros las niñas y niños hijos de madres trabajadoras y padres solos del municipio de Guadalajara.

Se adiciona.	**Artículo 76 Ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de los programas establecidos por la Secretaría de Educación Jalisco y demás normativas y reglamentos vigentes aplicables en los Centros de Atención Infantil. II. Elaborar en coordinación con las directoras de los centros el Plan Operativo Anual. III. Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual a través de la evaluación constante con las Directoras de los centros. IV. Verificar en coordinación con las directoras de centros, el cumplimiento de lo establecido en los manuales de organización y procedimientos, normas y lineamientos, de cada puesto y todos aquellos ordenamientos oficiales vigentes, según el ámbito de competencia. V. Tener coordinación con las demás jefaturas de la dirección en el acompañamiento y seguimiento de casos especiales en los Centros de Atención Infantil y demás actividades comunes. VI. Orientar a las directoras de los centros en el manejo de los programas, o situaciones que se presentan en el trabajo cotidiano. VII. Ejecutar el programa de capacitación al personal de los centros con temas acorde a la función que desempeñan. VIII. Participar en los procesos pedagógicos para la selección de material educativo de acuerdo al ciclo escolar.

	IX. Coordinar actividades que realizan prestadores de servicio social y practicantes asignados a los Centros de Atención Infantil. X. Elaborar reportes e informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma. XI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. XII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. XIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XIV. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XVII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Se adiciona.	**Artículo 76 Quáter.** La Jefatura del Departamento de Nutrición de CDI y CAIC tiene como objeto proporcionar una alimentación balanceada y nutritiva que garantice el desarrollo óptimo de los niños y niñas, mediante la planeación, adquisición, manipulación y elaboración de los menús, así como promover mejores hábitos alimenticios entre los padres de familia, personal y población infantil.
Se adiciona.	**Artículo 76 Quinquies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Nutrición de CDI y CAIC tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Conservar y mejorar el estado físico y nutricional de las niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Infantil para prevenir factores de riesgo de salud. II. Implementar normativa, lineamientos, herramientas en los CAI del Municipio de Guadalajara para otorgar alimentos. III. Realizar los procesos establecidos para la planeación, adquisición y elaboración de los menús para los CAI, así como control de gastos y justificación de caja chica. IV. Organizar capacitaciones para el personal de cocina de los CDI, sobre temas de nutrición, alimentación y manejo de alimentos conforme a la normativa oficial vigente. V. Supervisar en el área de cocina y lactario la adecuada preparación, manipulación y administración del alimento de las niñas y los niños en los CAI, así como el nivel de aceptación de los menús por los mismos. VI. Elaborar material informativo como volantes, trípticos, folletos sobre temas de alimentación y nutrición en general. VII. Tener coordinación con las demás jefaturas de la dirección en el acompañamiento y seguimiento de casos especiales en los CAI y demás actividades comunes.

	VIII. Elaborar reportes e informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma. IX. Coordinar actividades que realizan prestadores de servicio social y practicantes asignados al área de nutrición en los Centros de Atención Infantil. X. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. XI. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. XII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XIII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XVI. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Se adiciona.	**Artículo 76 Sexies.** La Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportes tiene como objeto promover un estilo de vida saludable de las niñas, los niños, los adultos mayores, colaboradores y público en general que acuden a los Centros de Atención Infantil, Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Guadalajara, para prevenir factores de riesgo de salud en etapas adultas, a través de la programación, organización y coordinación de actividades deportivas y recreativas que les permitan desarrollar sus competencias motrices.
Se adiciona.	**Artículo 76 Septies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportes tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Coordinar y supervisar la aplicación del programa de actividades que llevan a cabo los profesores de Educación Física en cada centro. II. Conservar y mejorar el estado físico de las niñas y los niños para prevenir factores de riesgo de salud. III. Coordinar las evaluaciones físicas que se realicen a las niñas, los niños y adultos mayores que asisten a nuestras actividades IV. Otorgar un acompañamiento didáctico en las actividades deportivas a los docentes del área. V. Supervisar a los docentes de Educación Física que se encuentran asignados en las distintas zonas del Organismo. VI. Conservar y propiciar la mejora del estado físico de los colaboradores del Organismo y personas adultas mayores para prevenir factores de riesgo de salud. VII. Tener coordinación con las demás jefaturas de la dirección en el acompañamiento y seguimiento de casos especiales en los CAI y demás actividades comunes. VIII. Coordinar actividades que realizan prestadores de servicio

	social y practicantes asignados al área de educación física y deportes en los CAI IX. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. X. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. XI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 77. La Dirección de Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario tiene como objetivo promover la adquisición de habilidades de desarrollo humano, recreativas, culturales o profesionales a la población del municipio de Guadalajara, para que puedan acceder a mejores oportunidades laborales y hacer buen uso de su tiempo libre, a través de la impartición de talleres y	**Artículo 77.** La Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario tiene como objetivo promover los procesos colectivos en las colonias de Guadalajara en donde se tienen CDC para atender necesidades de carácter social para fortalecer y/o desarrollar habilidades para mejorar condiciones socioeconómicas , de salud y profesionales, a través de capacitaciones, cursos, talleres o educación preescolar.

adiestramientos que les permitan mejorar su calidad de vida en un ambiente de convivencia ciudadana. Asimismo, brinda educación preescolar a niñas y niños de 3 a 6 años de edad, para consolidar su desarrollo cognoscitivo en el proceso de la enseñanza-aprendizaje de la lectoescritura, el pensamiento matemático, el desenvolvimiento social y la comunicación, a través de un modelo integral alineado a los programas educativos oficiales de la Secretaría de Educación Jalisco. Son atribuciones de la Dirección de Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario las que se describen a continuación: **I.** Brindar capacitación, de acuerdo a las necesidades del entorno de cada uno de los Centro de Desarrollo Comunitario. **II.** Fortalecer el tejido comunitario en cada una de las zonas prioritarias del Municipio de Guadalajara. **III.** Apoyar los programas y acciones que promueven una cultura de paz y atención a las violencias lideradas por la coordinación de Programas, dentro de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario. **IV.** Fomentar la corresponsabilidad por medio de vinculación con otras dependencias de gobierno, instituciones de la sociedad civil y comunitaria para el acercamiento de servicios a los ciudadanos. **V.** Promover actividades artísticas y culturales que incluyan a la iniciativa privada, sociedad civil y gobierno en pro de beneficios comunes de asistencia social. **VI.** Coordinar acciones que fomenten la reinserción social de personas con problemas de desapego familiar y comunitario. **VII.** Promover el acceso a la alimentación a personas vulnerables o con carencia de acceso, así como la	**I.** Se deroga. **II.** Se deroga. **III.** Se deroga. **IV.** Se deroga. **V.** Se deroga. **VI.** Se deroga. **VII.** Se deroga. **VIII.** Se deroga.

convivencia y participación comunitaria en espacios alimentarios. **VIII.** Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.	
Se adiciona.	**Artículo 77 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Planificar, implementar y evaluar las acciones y actividades conforme a los objetivos institucionales de la administración y del plan anual de trabajo; II. Supervisar y retroalimentar los planes, programas y proyectos de las jefaturas operativas; III. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en las jefaturas y CDC, así como la actualización de los manuales del área; IV. Dirigir, organizar y retroalimentar reuniones de trabajo con jefaturas y directoras/es de CDC; V. Fomentar la corresponsabilidad social por medio de vinculación con otros actores sociales como dependencias de gobierno, instituciones privadas y de la sociedad civil organizada para el acercamiento de servicios a las personas que habitan y transitan la ciudad de Guadalajara; VI. Promover la capacitación y actualización de las y los colaboradores de las áreas y centros de desarrollo comunitario; VII. Innovar en la oferta de servicios a la comunidad en coordinación con las jefaturas de área y centros de desarrollo comunitario; VIII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su

	Dirección; IX. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. X. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal. XI. Gestión de proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones. XII. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección. XIII. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua. XIV. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XVI. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación. XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XVIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 78. La Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario se compone de las siguientes jefaturas: I. Jefatura de Centros de Desarrollo Comunitario. II. Jefatura de Educación Preescolar III. Jefatura de Educación Extraescolar. IV. Jefatura de Comedores Comunitarios	**Artículo 78.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas: I. Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario; II. Jefatura del Departamento de Educación Preescolar; III. Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar; y IV. Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios..
Se adiciona.	**Artículo 78 Bis.** La Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo coordinar las acciones y actividades que faciliten los procesos de integración comunitaria, la mejora de servicios en los centros de desarrollo comunitario a través de la vinculación con las directoras y los directores de los CDC.
Se adiciona.	**Artículo 78 Ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Verificar las atenciones y servicios que se otorgan en los CDC; II. Coadyuvar al fortalecimiento del tejido comunitario en las zonas prioritarias en coordinación con los CDC y áreas operativas; III. Coordinar con directoras y directores de los CDC las acciones que fomenten la organización y participación social de personas usuarias en los CDC; IV. Fomentar en todas las acciones los enfoques de la educación socio ambiental, así como Igualdad de género y no discriminación; V. Organizar con las y los directores la instalación de huertos y

	espacios verdes en los CDC; VI. Actualizar cada seis meses mínimo el diagnóstico de capacidad instalada en los CDC; VII. Supervisar el cumplimiento de la normativa que rigen los programas y proyectos implementados en CDC; VIII. Dar seguimiento a las peticiones de atención y mejora por parte de los CDC a áreas internas del Organismo; IX. Elaborar con las directores y directoras de CDC el programa operativo anual y la programación de metas; X. Cotejar el buen uso de los recursos asignados a los CDC; XI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. XII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. XIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XIV. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XVII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes,

	reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico
Se adiciona.	**Artículo 78 Quáter.** La Jefatura del Departamento de Educación Preescolar tiene como objetivo gestionar espacios para que niñas y niños de entre 4 a 6 años en situación de vulnerabilidad reciban educación preescolar de calidad para su desarrollo integral.
Se adiciona.	**Artículo 78 Quinquies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Educación Preescolar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Organizar las preinscripciones e inscripciones con directoras y directores de CDC en donde se cuente con el servicio de preescolar; II. Verificar la capacidad instalada de cada aula de acuerdo a sus características físicas y personal existente para cada CDC; III. Apertura de grupos de 2do y 3er grado en los CDC donde exista el servicio de preescolar; IV. Priorizar el acceso a hijas, hijos, de mujeres jefas de familia y población en situación de vulnerabilidad y desigualdad social; V. Realizar el Programa Anual de Trabajo y su calendario , así como la ruta de Mejora, proporcionar la información correspondiente a los estadísticos mensuales e información cualitativa que se solicite; VI. Supervisar el cumplimiento de los programas oficiales y de apoyo a la actividad; VII. Apoyar en la Organización y el Funcionamiento de los

	Consejos Técnicos Escolares de la Educación Básica en coordinación con los CDC; VIII. Gestionar el trámite del Seguro Escolar, seguro de accidentes que cuenta con cobertura durante el horario escolar incluyendo trayecto directo de la casa a la escuela y viceversa. IX. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. X. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. XI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 78 Sexies.** La Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar tiene como objetivo promover talleres, cursos, adiestramientos y actividades para el desarrollo de habilidades y

	competencias culturales, físicas y profesionales, así como actividades recreativas en los CDC para ayudar a mejorar la situación de las personas que viven alguna vulnerabilidad en el municipio de Guadalajara.
Se adiciona.	**Artículo 78 Septies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Implementar un diagnóstico anual de las necesidades y proponer capacitaciones, talleres y actividades de acuerdo a la demanda del entorno de cada uno de los CDC. II. Coordinar acciones que promuevan una cultura de paz y no violencia en las colonias aledañas a los CDC. III. Promover actividades artísticas y culturales que incluyan a la iniciativa privada, sociedad civil y gobierno IV. Vincular los aprendizajes de las capacitaciones con la formación de emprendimientos. V. Generar los procesos de certificación para los cursos, talleres y capacitaciones que lo ameriten con las instancias correspondientes como secretaría de educación o trabajo. VI. Encargarse del ICAS VII. Coordinar las actividades de la Ludoteca ubicada en oficinas centrales VIII. Coordinar las actividades del huerto ubicado en las instalaciones de oficinas centrales conocida como "EcoCentro"; IX. Establecer espacios para el aprendizaje de las tecnologías de la información y capacitaciones tecnológicas X. Dar trámite a todos los asuntos administrativos relacionados

	con el personal adscrito a talleres, tanto de base como de convenio. XI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. XII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. XIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XIV. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XVII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 78 Octies.** La Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios tiene como objetivo contribuir a alcanzar la seguridad alimentaria de los grupos de atención prioritaria del municipio de Guadalajara por medio del incremento en la disponibilidad y accesibilidad de una dieta variada y nutrimentalmente adecuada.

Se adiciona.	**Artículo 78 Novies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Supervisar procesos operativos de los comedores comunitarios; II. Supervisar al personal administrativo y operativo para el buen funcionamiento de los comedores; III. Supervisar la logística de entrega de alimentos y su proceso; IV. Capacitación oportuna al personal, en favor de mejoras en la operatividad; V. Recibir y dar seguimiento a reportes de cocineras; VI. Integrar y dar seguimiento a los comités comunitarios y las actividades que realizan para el funcionamiento de los comedores; VII. Comunicar en tiempo y forma información, solicitudes, lineamientos, cambios, supervisiones, (entre otros) a personal administrativo y operativo de los comedores para la implementación y seguimiento; VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. IX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. X. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.

	XI. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XIV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico..
Artículo 79. La Unidad de Protección Civil es el órgano normativo y operativo que tiene por objetivo desempeñar acciones de prevención y asistencia a la población del Municipio de Guadalajara que se encuentre de manera temporal afectada por una contingencia, para salvaguardar su integridad física a través de la activación de redes de apoyo que aseguren el restablecimiento de su estilo de vida cotidiano. Son atribuciones de la Unidad de Protección Civil las que se describen a continuación: I. Supervisar la elaboración, instrumentación, operación y actualización de los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles del Sistema DIF Guadalajara para dar cumplimiento a las leyes y reglamentos aplicables en la materia. II. Promover la formación, organización y capacitación de los integrantes de las Brigadas de Protección Civil.	**Artículo 79. La Dirección del Área de la** Unidad de Protección Civil tiene por objetivo desempeñar acciones **mediante la Gestión Integral de Riesgos (GIR)** y asistencia a la población del Municipio de Guadalajara que se encuentre de manera temporal afectada por una contingencia, emergencia o desastre para salvaguardar su integridad física a través de la activación de redes de apoyo que aseguren el restablecimiento de su estilo de vida cotidiano. I. Se deroga. II. Se deroga. III. Se deroga. IV. Se deroga. V. Se deroga. VI. Se deroga.

III.	Establecer y mantener el sistema de información y comunicación que incluya directorios de los integrantes de las Unidades Internas de los inmuebles dependientes del Sistema DIF Guadalajara.	VII.	Se deroga.
IV.	Promover el establecimiento de medios de colaboración y coordinación con autoridades y organismos de los sectores público, privado y social que permita maximizar la atención ante alguna situación de riesgo o emergencia.	VIII.	Se deroga.
V.	Realizar campañas de difusión internas, a fin de coadyuvar a la creación de la Cultura de Protección Civil entre el personal que labora en la dependencia.	IX.	Se deroga.
VI.	Fomentar la participación del personal que labora en la dependencia para la realización de ejercicios y simulacros que aseguren la mejor respuesta ante las posibles contingencias.	X.	Se deroga.
VII.	Preparar y presentar los Planes Operativos de respuesta ante las situaciones que las autoridades municipales requieran a fin de coordinar los esfuerzos municipales de atención a la población.	XI.	Se deroga.
VIII.	Coordinar la instalación y operación de los Refugios Temporales que se requieran cuando la población se vea impedida de resguardarse en sus propiedades habiendo sufrido afectaciones por alguna contingencia.	XII.	Se deroga.
IX.	Instalar y administrar los Centros de Acopio que se requieran cuando la población sufra afectaciones por contingencias o desastres.		
X.	Coordinar al personal del Sistema DIF Guadalajara, para la entrega de apoyos a las personas afectadas por contingencia, como respuesta asistencial.		
XI.	Instalar y atender los Centros de Atención, de forma coordinada con las autoridades municipales para el resguardo de personas vulnerables, que han perdido momentáneamente		

contacto con sus familiares durante la celebración de eventos multitudinarios cuando sea requerido. XII. Mantener una permanente coordinación y comunicación con todas las áreas del Sistema DIF Guadalajara, para establecer enlaces con las Dependencias del Gobierno Municipal, ante la activación de un Operativo de Atención a la Población en caso de alguna Contingencia	
	Artículo 79 Bis. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de la Unidad de Protección Civil tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Supervisar la elaboración, instrumentación, operación y actualización de los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles del Sistema DIF Guadalajara para dar cumplimiento a las leyes y reglamentos aplicables en la materia. II. Promover la formación, organización y capacitación de los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil (UIPC) III. Establecer, mantener y actualizar el sistema de información y comunicación que incluya directorios de los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil de los inmuebles dependientes del Sistema DIF Guadalajara. IV. Promover el establecimiento de medios de colaboración y coordinación con autoridades y organismos de los sectores público, privado y social que permita maximizar la atención ante alguna situación de riesgo o emergencia.

	V. Realizar campañas de difusión internas, a fin de coadyuvar a la creación de la Cultura de Protección Civil entre el personal que labora en la dependencia. VI. Fomentar la participación del personal que labora en la dependencia para la realización de ejercicios y simulacros que aseguren la mejor respuesta ante las posibles contingencias, emergencias o desastres. VII. Preparar y presentar los Planes Operativos de respuesta ante las situaciones que las autoridades municipales requieran a fin de coordinar los esfuerzos municipales de atención a la población. VIII. Coordinar la instalación y operación de los Refugios Temporales para personas y animales que se requieran cuando la población se vea impedida de resguardarse en sus propiedades habiendo sufrido afectaciones por algún agente perturbador. IX. Instalar y administrar los Centros de Acopio que se requieran cuando la población sufra afectaciones por emergencias o desastres. X. Coordinar al personal del Organismo, para la entrega de apoyos a las personas afectadas por contingencia, emergencias o desastres como respuesta asistencial. XI. Instalar y atender los Módulos de atención a personas extraviadas, de forma coordinada con las autoridades municipales para el resguardo de personas vulnerables, que han perdido momentáneamente contacto con sus familiares durante la celebración de eventos multitudinarios cuando sea requerido. XII. Mantener una permanente coordinación y comunicación con todas las áreas del Organismo, para establecer enlaces con las Dependencias del Gobierno Municipal, ante la activación

	de un Operativo de Atención a la Población en condiciones de emergencia o desastre; XIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. XIV. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. XV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XVI. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XIX. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 80. En caso de contingencia, la Unidad de Protección Civil trabajará en conjunto con Dirección General y los organismos de los tres órdenes de gobierno correspondientes.	**Artículo 80.** En caso de **emergencia o desastre** la **Dirección del área de la** Unidad de Protección Civil trabajará en conjunto con **la** Dirección General **del Sistema DIF Guadalajara** y los organismos de los tres órdenes de gobierno correspondientes.

CAPÍTULO V

DICE	DEBE DECIR
Artículo 81. A la Coordinación de Programas le corresponde diseñar, coordinar, implementar y ejecutar programas, políticas y acciones enfocadas a atender a la población más vulnerable de la sociedad tapatía, particularmente niñas, niños, adolescentes y mujeres, teniendo las siguientes atribuciones y obligaciones:	**Artículo 81.** La Coordinación de Programas tiene como objetivo diseñar, coordinar, supervisar la implementación y evaluar programas, políticas y acciones enfocadas en atender a la población más vulnerable de la sociedad tapatía, particularmente niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas víctimas de violencia.
I. Ejecutar, crear, implementar o mejorar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia jurídica en beneficio de los sujetos de asistencia social;	**I.** Derogada;
II. Derogada.	**II.** Derogada.
III. Realizar foros, pláticas, eventos, capacitación, asesoría jurídica para la prevención de problemas sociales de la comunidad en materia de protección de derechos de niñas, niños, adolescentes y mujeres en situación de vulnerabilidad, así como promover en la comunidad dichas actividades para lograr el óptimo apoyo y participación de la población;	**III.** Derogada;
IV. Derogada;	**IV.** Derogada;
V. Participar en el comité de casos de apoyos a personas en condiciones críticas; y	**V.** Derogada;
VI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por el Director General.	**VI.** Derogada.

Se adiciona.	**Artículo 81 Bis.** La Coordinación de Programas estará a cargo de una persona que será nombrada por la Dirección General del Organismo de acuerdo a la fracción XI del artículo 25 del Reglamento Interno. Para ser Coordinadora o Coordinador de Programas se requiere: I. Ser mexicana o mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Consejo Directivo del Organismo II. Deberá contar con Título y cédula en carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades. III. Contar preferentemente con posgrado o especialidad.
Se adiciona.	**Artículo 81 Ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Programas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Operar los programas asistenciales y subprogramas Federales, Estatales y Municipales que se deriven de los Planes de Desarrollo de los tres niveles de Gobierno, garantizando que se apliquen los lineamientos, reglas de operación, manuales, criterios, normas y políticas, tanto generales y especiales, en la operación de los programas y sus modalidades, que para tal efecto establezcan la Federación, Estado y Municipio, además de los que se instrumenten a partir de los convenios suscritos por el Organismo. II. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos de asistencia social en beneficio de la población vulnerable, particularmente niñas, niños,

	adolescentes, mujeres y/o víctimas de violencia. III. Diseñar, supervisar y evaluar la aplicación de estrategias de atención a personas víctimas de violencia, particularmente a víctimas indirectas de los delitos de desaparición forzada y desaparición entre particulares. IV. Realizar foros, pláticas, eventos, capacitación, asesoría jurídica para la prevención de problemas sociales de la comunidad en materia de protección de derechos de niñas, niños, adolescentes y mujeres en situación de vulnerabilidad, así como promover en la comunidad dichas actividades para lograr el óptimo apoyo y participación de la población. V. Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las áreas a su cargo. VI. Establecer, dirigir y facilitar la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos de sus programas, proyectos y servicios en beneficio de la población objetivo. VII. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos, para la operación de los programas, proyectos y servicios a su cargo. VIII. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de los programas de la Coordinación y supervisar su puntual aplicación. IX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.
Artículo 82. La Coordinación de Programas tiene los siguientes objetivos:	**Artículo 82.** Derogado.

I. Colaborar en la planeación en materia de asistencia social corresponsable dirigida a la población vulnerable del Municipio de Guadalajara, Jalisco; **II.** Supervisar, evaluar la operación y apoyar en la elaboración del diagnóstico situacional de la asistencia social en la población tapatía; **III.** Participar en la integración, implementación, coordinación y operación del programa municipal de asistencia social del trienio en curso, en sus estrategias generales, estrategias específicas y líneas de acción dirigidas a los grupos vulnerables de la población del Municipio de Guadalajara; **IV.** Promover, impulsar y apoyar la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable tapatía; **V.** Fomentar mecanismos de corresponsabilidad social, coordinación interinstitucional y alianzas estratégicas tendientes a la atención y solución de la problemática de asistencia social identificada en los grupos vulnerables del municipio; **VI.** Promover y coordinar proyectos de intervención autorizados por el superior jerárquico, tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población objetivo; **VII.** Establecer los mecanismos y la utilización de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas de asistencia social dirigidos a la población vulnerable del Municipio de Guadalajara; **VIII.** Derogada;	

IX. Fortalecer los tejidos comunitarios que tiendan hacia la resolución pacífica de conflictos, así como a la promoción de una cultura de paz y no violencia; **X.** Analizar la información geográfica y estadística para la determinación de polígonos y estrategias prioritarios; y **XI.** Ofrecer a las familias que tienen alguno de sus integrantes desaparecidos atención especializada en el área de Psicología, con el fin de que los familiares, desarrollen apertura a la liberación de emociones para que a través de un enfoque psicosocial transformador recuperen el equilibrio fisiológico y emocional, validando socialmente la experiencia vivida, **XII.** Brindar un espacio social de reconstrucción personal. Así como proporcionar los servicios que ofrece el Sistema DIF Guadalajara con el fin de atender algunos de los problemas desencadenados por la desaparición, mejorando con esto su caiidad de vida. **XIII.** Promover al interior de la institución la cultura de paz y prevención de violencias como un valor, vocacionando los programas y servicios del Sistema DIF Guadalajara; **XIV.** Ser enlace entre las juntas vecinales y grupos comunitarios, para la promoción de acciones comunitarias para la prevención de la violencia y construcción de paz; **XV.** Coordinarse con las áreas correspondientes para la activación de los Centros Comunitarios como centros de paz; y **XVI.** Acompañar las Ausencias Compromiso para una Cultura de Paz **XVII.** Promoverá el sano crecimiento de la infancia tapatía, privilegiando el interés superior del menor, con la aplicación de la	

legislación y normatividad aplicable buscando la protección, desarrollo y supervivencia de la infancia vulnerada; **XVIII.** Atenderá la promoción de los derechos de los niños y niñas, atendiendo los lineamientos estatales, nacionales e internacionales, con base a los compromisos adquiridos actualmente; **XIX.** Vigilará cualitativamente el desempeño de los servicios otorgados a la infancia tapatía; y **XX.** Prevenir, atender y reintegrar socialmente a los generadores y receptores de violencia intrafamiliar, mediante acciones preventivas, atención y seguimiento de las denuncias y la promoción de herramientas educo-formativas que promuevan una cultura de paz; **XXI.** Derogada; **XXII.** Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.	
Artículo 83. La Coordinación de Programas se compone de las siguientes direcciones de área: **I.** Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de niños, niñas y adolescentes; **II.** Derogada; **III.** Derechos de la Niñez; **IV.** Atención Humanitaria	**Artículo 83.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Coordinación de Programas tendrá a su cargo las siguientes Direcciones de Área: I. Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. II. Derogada. III. Dirección del Área de Derechos de la Niñez. IV. Dirección del Área de Atención Humanitaria.

Artículo 84. Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de niños, niñas y adolescentes se encarga de atender y reintegrar socialmente a los generadores y receptores de violencia intrafamiliar, mediante acciones preventivas, atención y seguimiento de las denuncias y la promoción de herramientas educo formativas que promuevan una cultura de paz.	**Artículo 84.** La Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se encarga de garantizar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como incidir favorablemente en su calidad de vida y condiciones para su desarrollo.
Para el despacho de sus obligaciones tiene a su cargo los siguientes asuntos:	I. Derogada; II. Derogada; III. Derogada; IV. Derogada; V. Derogada; VI. Derogada; VII. Derogada; VIII. Derogada; IX. Derogada
I. Brindar asesoría jurídica a niñas, niños, adolescentes y mujeres en todas las ramas del derecho, principalmente en las materias civil y familiar tramitando o dando seguimiento a casos familiares dentro del ámbito de la justicia social;	
II. Realizar foros, pláticas, eventos, capacitación, asesoría jurídica para la prevención de problemas sociales de la comunidad en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como promover a la comunidad dichas actividades para lograr el óptimo apoyo y participación de la población;	
III. Participar en coordinación y coadyuvar con el registro civil para los trámites de reconocimiento de hijos y registros extemporáneos;	
IV. Participar en el comité de casos en calidad de Secretario Técnico con voz y voto en apoyo a personas en condiciones críticas;	
V. Derogada;	
VI. Atender y tramitar solicitudes de expedición gratuita de actas	

del registro civil de cualquiera de los estados de la república mexicana para niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad y que piden el apoyo por conducto de los sistemas para el desarrollo integral de la familia estatal y municipales; **VII.** Realizar visitas domiciliarias con apoyo de la trabajadora social adscrita al área a efecto de atender e investigar quejas o denuncias relacionadas con abusos, maltratos o cualquier situación que ponga en riesgo a niñas, niños, adolescentes y mujeres en situación de vulnerabilidad; y **IX.** Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.	
Se adiciona.	**Artículo 84 Bis.** La Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de un o una Delegada Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, quien será nombrado o nombrada por la Dirección General del Organismo de acuerdo a la fracción XIV del artículo 26 del Reglamento Interno.
Se adiciona.	**Artículo 84 Ter.** El o la Delegada Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las facultades que la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X, XI y XII de la Ley General; así como 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la Ley Estatal, con las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.

	II. Capacitar y orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. III. Elaborar el programa anual de actividades de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo. IV. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios. V. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Coordinación de Programas sobre las actividades de la Delegación así como su análisis, vigencia y aplicación. VI. Atender las actividades de vinculación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación. VII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Coordinación de Programas. VIII. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres o siendo éstos víctimas de cualquier delito. IX. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia familiar se desprendan elementos de tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo, de conformidad con el artículo 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

	X.	Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la carpeta de investigación que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato infantil o violencia familiar.
	XI.	Supervisar el seguimiento a los casos derivados por vía oficial y presentar informes de seguimiento cuando le sean solicitados por su superior jerárquico.
	XII.	Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a la Delegación;
	XIII.	Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
	XIV.	Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
	XV.	Gestión de proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.
	XVI.	Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la Delegaci{on.
	XVII.	Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
	XVIII.	Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
	XIX.	Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia,

	observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XX. Informar y atender a las disposiciones de la Coordinación inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación. XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 85. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones tendrá a su cargo las siguientes jefaturas: **I.** Custodia, tutela y adopciones; **II.** Unidades de Atención a las Violencias Intrafamiliares, UAVI; y **III.** Servicios Jurídicos Asistenciales.	**Artículo 85**. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo las siguientes jefaturas: I. Jefatura del Departamento de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar; II. Jefatura del Departamento de Unidades de Atención a la Violencia Intrafamiliar; y III. Jefatura del Departamento de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes.
Se adiciona	**Artículo 85 Bis.** La Jefatura del Departamento de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar tiene como objetivo coordinar acciones en favor de la salud física y emocional de niñas, niños y adolescentes que han sido víctimas de un delito, buscando la reintegración a su familia de origen o extensa y, cuando no sea posible, restituir el derecho a vivir en familia promoviendo el acogimiento familiar o la adopción; en los casos en los que sean inviables las opciones anteriores brindará atención y seguimiento a

	las niñas, niños y adolescentes que viven en Centro de Asistencia Social.
Se adiciona.	**Artículo 85 Ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para la reintegración familiar de Niños, Niñas y Adolescentes derivados de la fiscalía general del Estado o de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de las acciones jurídicas correspondientes. II. Gestionar, elaborar y supervisar el diagnóstico y la ejecución de los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes de los que ejerce la representación en suplencia la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo. III. Ejecuta y da seguimiento a las medidas de protección, urgentes y especiales, a través de los equipos multidisciplinarios IV. Establece las condiciones y autorizaciones para la convivencia con niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social mediante acuerdo con la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo. V. Gestionar los procesos y trámites jurisdiccionales tendientes a resolver las situaciones jurídicas, de las y los menores de edad, previstas en la ley. VI. Canalizar a CAI, albergues, estancias y/o casas hogar a niñas, niños, adolescentes en función de su situación

		jurídica así como coordinar las acciones administrativas derivadas de las estancias de las personas menores de edad en los Centros de Asistencia Social.
	VII.	Realizar las acciones jurídicas necesarias ante las autoridades competentes tendientes a la protección y restitución de los derechos de las personas menores de edad .
	VIII.	Elaborar acuerdos de admisión de solicitudes de Oficiales de Registro Civil para la ratificación de actas de nacimiento que realizan niñas, niños y adolescentes respecto a sus hijos.
	IX.	Asesorar y capacitar a los posibles adoptantes sobre el procedimiento legal de adopción y sobre los alcances jurídicos de la adopción de una niña, niño o adolescente y elaborar las constancias que lo acrediten.
	X.	Asesorar, capacitar y certificar a las personas y/o familia para trámites de acogimiento familiar.
	XI.	Integrar expediente e informar a los solicitantes seleccionados y asesorarlos para la gestión del trámite judicial.
	XII.	Actuar como enlace entre las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia de niñas, niños, adolescentes y familias, cuando sea comisionada por su superior jerárquico.
	XIII.	Coordinar las actividades del(la) Supervisor(a) de Adopciones y Acogimiento Familiar y de los(las) Supervisores(as) de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
	XIV.	Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.

	XV. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. XVI. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XVIII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XIX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XXI. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XXII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona	**Artículo 85 Quáter.** La Jefatura del Departamento de Unidades de Atención a la Violencia Intrafamiliar tiene como objetivo brindar servicios integrales de atención profesional, especializada y multidisciplinaria a las personas que viven violencia familiar, ofreciendo a los involucrados apoyo institucional, con estrategias para disminuir y frenar la violencia.
Se adiciona	**Artículo 85 Quinquies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Unidades de Atención a la Violencia Intrafamiliar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

	I. Coordinar la operación de planes y programas orientados a garantizar la prevención, atención y protección de las personas del Municipio de Guadalajara que viven violencia familiar. II. Operar, dirigir y coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo. III. Colaborar con la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la elaboración de un plan de trabajo, seguimiento y registrar los casos atendidos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos. IV. Ejecutar acciones y programas de prevención, protección y atención a las personas receptoras de violencia familiar. Particularmente las disposiciones de la Ley para la Prevención y Atención de la Violencia intrafamiliar del estado de Jalisco. V. Supervisar que el personal cumpla con lo establecido en la normativa vigente para la atención a víctimas de violencia, particularmente y de manera enunciativa, más no limitativa, el Manual Operativo de atención de Primer Nivel a la Violencia Intrafamiliar de CEPAVI VI. Informar permanentemente a la Delegación Institucional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sobre las actividades del área, así cómo su análisis, vigencia y aplicación, así cómo atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico. VII. Elaborar un plan de trabajo, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así cómo realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda. VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.

	IX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. X. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XI. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XIV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico..
Se adiciona.	**Artículo 85 Sexies.** La Jefatura del Departamento de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes tiene como objetivo declarar la voluntad de las niñas, niños y adolescentes cuya representación en suplencia es ejercida por la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Se adiciona.	**Artículo 85 Septies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Coordinar y realizar mediante el personal a su cargo el acompañamiento a niñas, niños y adolescentes en los

		procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen.
	II.	Coordinar la operación de planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
	III.	Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
	IV.	Operar, coordinar y dirigir las acciones tendientes a la restitución del derecho a la identidad de niñas, niños y adolescentes.
	V.	Desahogar audiencias y diligencias en las cuales sea necesaria la representación jurídica en coadyuvancia o suplencia de niñas, niños y adolescentes del municipio de Guadalajara.
	VI.	Presentación y seguimiento de demandas en materia familiar a fin de resolver la situación jurídica de las personas menores de edad.
	VII.	Realizar el desahogo de pruebas testimoniales a la población residente en el municipio para registro extemporáneo de nacimientos exclusivamente de niñas, niños y adolescentes.
	VIII.	Atender y dar seguimiento a los casos derivados por parte de Fiscalía como conocimientos a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
	IX.	Gestionar, elaborar y supervisar el diagnóstico y la ejecución de los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes de los cuales Fiscalía ha notificado como conocimientos a la Delegación Institucional de la

	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo. X. Integrar la base de datos de Amparos de la DIPPNNA. XI. Elaborar un plan de trabajo, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así cómo realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda. XII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. XIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. XIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XV. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XVIII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 89. La Dirección de Área de Derechos de la Niñez, para el desempeño de sus funciones, contará con los siguientes proyectos: I. Atención a las Violencias II. Programas Preventivos III. Supervivencia y Desarrollo	**Artículo 89**. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Dirección del Área de Derechos de la Niñez tendrá a su cargo la siguiente Jefatura: I. Derogada II. Derogada III. Derogada IV. Jefatura del Departamento de Prevención, Atención y Acompañamiento de Niñas, Niños y Adolescentes.
Se adiciona.	**Artículo 89 Bis**. La Jefatura del Departamento de Prevención, Atención y Acompañamiento de Niñas, Niños y Adolescentes tiene como objetivo supervisar la operación y evaluación de las estrategias de promoción de derechos y prevención de riesgos psicosociales de las niñas, niños y adolescentes del municipio.
Se adiciona.	**Artículo 89 Ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Prevención, Atención y Acompañamiento de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:: I. Actualizar, implementar y evaluar una estrategia de atención a las violencias que viven niñas, niños y adolescentes basada en la promoción comunitaria de una cultura de paz, equidad de género y los derechos de la niñez. II. Diseñar, implementar y evaluar modelos de prevención universal y prevención indicada con grupos específicos de niñas, niños y adolescentes que forman parte de instituciones educativas, deportivas o de orden social. III. Diseñar, implementar y evaluar proyectos estratégicos adecuados a las necesidades coyunturales para atender a niñas, niños y adolescentes en situación extraordinaria.

	IV. Brindar atención multidisciplinaria y gratuita con equipos conformados por psicólogos(as), trabajadores(as) sociales y promotores(as) infantiles comunitarios para el desarrollo de factores de protección en niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo. V. Promover los derechos a la participación implementando las estrategias propuestas por organismos internacionales, nacionales y locales, así como las que sean desarrolladas dentro del organismo. VI. Coordinar las actividades de las Coordinaciones de Proyecto de Atención a las Violencias, Prevención, Proyectos Estratégicos y Equipos Multidisciplinarios. VII. Elaborar un plan de trabajo, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así cómo realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda. VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. IX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. X. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XI. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XIV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y

	XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 90. La Dirección de Área de Atención Humanitaria es la encargada de atender al sector de poblaciones como mujeres con relación de pareja varón, sus hijas e hijos menores de edad que se encuentren en alto riesgo por situaciones de violencia familiar, sin redes de apoyo. Así como, niñas, niños y adolescentes de 6 a 17 años 11 meses de edad, que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad a causa de una investigación del Ministerio Público y se presuma sean víctimas de maltrato. Así como administrar los distintos Alberges y Refugios de asistencia con el fin de cubrir las necesidades básicas (espacios dignos para habitación, recreación, estudio, alimento, vestido, calzado, materiales para actividades escolares y extraescolares) según sea la necesidad del perfil del usuario y tendrá a su cargo las siguientes funciones: **I.** Derogada. **II.** Derogada. **III.** Derogada. **IV.** Brindar atención integral a mujeres, niños, niñas y adolescentes en riesgo de perder la integridad física o psicológica, o la vida misma por vivir violencia intrafamiliar, con la gran necesidad de refugio y protección a fin de valorar el riesgo, su situación jurídica, psicológica, médica y social; encausando y acompañando profesionalmente a las mujeres en la toma de decisiones hacia un nuevo proyecto de vida sin violencia.	**Artículo 90.** La Dirección del Área de Atención Humanitaria tiene como objetivo conducir las estrategias de restitución y garantía de derechos a niñas, niños, adolescentes y mujeres que no cuenten con redes de apoyo y que sean víctimas de un delito que ponga en riesgo su integridad física, psicológica y/o social. Las estrategias implementadas por la Dirección del Área de Atención Humanitaria promueven trayectorias de vida basadas en la integración comunitaria y la autogestión de los recursos de las personas que atienden. I. Derogada. II. Derogada. III. Derogada. IV. Derogada. V. Derogada. VI. Derogada. VII. Derogada.

V. Proporcionar a los niños y niñas albergados en el Albergue Villas Miravalle un entorno digno y un acompañamiento integral que mejore su autoestima y que le permita reintegrarse con su familia y la sociedad, brindándoles oportunidades de desarrollo personal, académico y recreativo, así como de proyección para el mundo laboral. **VI.** Conducirá las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, que combatan las causas y mitiguen los efectos de la discriminación y vulnerabilidad social; y **VII.** Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.	
Se adiciona.	**Artículo 90 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Atención Humanitaria tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo. II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Dirección de Área. III. Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección de Área a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo. IV. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral en favor de la calidad en la atención a los usuarios.

	V.	Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Coordinación de Programas sobre las actividades de la Dirección así como su análisis, vigencia y aplicación.
	VI.	Atender las actividades de vinculación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
	VII.	Diseñar, supervisar y evaluar las estrategias de atención en los Centro de Asistencia Social a su cargo para la restitución y garantía de derechos de las personas residentes de los Centros de Asistencia Social a su cargo.
	VIII.	Procurar y mantener la vinculación de los programas a su cargo con organizaciones e instituciones de gobierno y de la sociedad civil para ofrecer alternativas de integración social de las personas que atiende.
	IX.	Garantizar que los Centro de Asistencia Social a su cargo cumplan con los requisitos enunciados en la normatividad vigente en materia de salubridad, protección civil, asistencia social y otros que correspondan.
	X.	Supervisar la implementación de actividades al interior de los Centros de Asistencia Social a su cargo que promuevan el desarrollo integral de las personas, considerando la educación formal y no formal, expresión artística, deporte, capacitación para el trabajo y administración personal.
	XI.	Supervisar la implementación de actividades que atiendan el impacto de las violencias y mitiguen los efectos de la discriminación y la vulnerabilidad social.
	XII.	Coordinar la comunicación con los equipos que brindan seguimiento a los procesos judiciales de las personas atendidas por los programas a su cargo, atendiendo las solicitudes formales que realicen las autoridades judiciales o quienes ejerzan la representación en suplencia de las personas que atiende.

	XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 91. La Dirección de Atención Humanitaria para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes jefaturas: **I.** Casa Hogar Villas Miravalle; **II.** Derogada;	**Artículo 91.** Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones la Dirección de Área de Atención Humanitaria tendrá a su cargo las siguientes jefaturas: I. Jefatura del Departamento de Casa Hogar Villas Miravalle; II. Derogada; y III. Coordinación de Proyecto de Casa de Emergencia.
Se adiciona	**Artículo 91 bis-bis.** La Jefatura del Departamento de Casa Hogar Villas Miravalle tiene como objetivo proporcionar a las niñas, niños y adolescentes que viven en el Centro de Asistencia Social a su cargo un entorno digno para su desarrollo integral y el acompañamiento multidisciplinario necesario para atender los efectos de las violencias, así como restituir y garantizar sus derechos fundamentales. Además de brindar oportunidades para la formación académica, deportiva, cultural y laboral.
Se adiciona.	**Artículo 91 bis-ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Casa Hogar Villas Miravalle tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Brindar un espacio de cuidado y crianza para niñas, niños y adolescentes que han sido puestos a disposición de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Guadalajara, así como de la Procuraduría Estatal, otras

	delegaciones municipales y organizaciones con las que se establezcan convenios de colaboración. II. Colaborar en la implementación del Plan de Restitución de Derechos de cada residente de la Casa Hogar con las medidas necesarias y oportunas para su cumplimiento. III. Implementar, evaluar y retroalimentar permanentemente un modelo de crianza para niñas, niños y adolescentes institucionalizados que promueva la cultura de paz, la equidad de género y los derechos humanos. IV. Brindar atención multidisciplinaria, adecuada y oportuna a los residentes de la Casa Hogar por profesionistas de psicología, nutrición, trabajo social, odontología y medicina pediátrica. V. Acompañar los procesos educativos adecuados a cada caso particular, promoviendo la continuidad o reintegración escolar en el grado y plantel educativo correspondiente a cada niña, niño o adolescente residente de la casa hogar. Considerando también a los estudiantes con necesidades educativas especiales. VI. Promover la capacitación para el trabajo con los adolescentes atendiendo sus propios intereses, así como la inserción laboral en los términos previstos por la legislación vigente, para la integración social de quienes egresarán de la Casa Hogar al cumplir la mayoría de edad. VII. Elaborar y presentar informes de los residentes en la periodicidad acordada con las Delegaciones que ejercen la representación en suplencia de las niñas, niños y adolescentes que residen en la Casa Hogar. VIII. Elaborar un plan de trabajo, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así cómo realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda.

	IX. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. X. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. XI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 91 bis- quáter.** La Coordinación de Proyecto de Casa de Emergencia tiene como objetivo de brindar atención integral a mujeres, niñas, niños y adolescentes cuya integridad física o psicológica se encuentre en riesgo a causa de las violencias, y tengan la necesidad de refugio y protección a fin de valorar el riesgo, su situación jurídica, psicológica, médica y social; atendiendo y acompañando profesionalmente en la toma de decisiones hacia un nuevo proyecto de vida independiente y sin violencia.

		Colegiados en los que se le designe.
	XI.	Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
	XII.	Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
	XIII.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
	XIV.	Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
	XV.	Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

DICE	DEBE DECIR
Artículo 30. La Dirección General contará con las siguientes áreas de apoyo: **I.** Contraloría Interna; **II.** Unidad de Transparencia; **III.** Dirección Jurídica; **IV.** Procuración de fondos; **V.** Comunicación Social; **VI.** Relaciones Publicas; y **VII.** Planeación, Evaluación y Monitoreo.	**Artículo 30.** La Dirección General contará con las siguientes áreas de apoyo: **I.** Derogada; **II.** Unidad de Transparencia; **III.** Derogada; **IV.** Procuración de fondos; **V.** Comunicación Social; **VI.** Relaciones Publicas; y **VII.** Planeación, Evaluación y Monitoreo.
Artículo 31. Son atribuciones y obligaciones de la Contraloría Interna la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Sistema DIF Guadalajara, en todas sus direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores, o bien, reciban un subsidio condicionado a este, a efecto de verificar que el ejercicio uso y destino de los fondos, bienes y valores del descentralizado se realice con transparencia y legalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.	**Artículo 31.** Derogado. **Artículo 32.** Derogado. **Artículo 33.** Derogado. **Artículo 34.** Derogado. **Artículo 35.** Derogado. **Artículo 36.** Derogado.

Asimismo, tendrá a su cargo la investigación, calificación, sustanciación, resolución y ejecución de sanciones de las faltas administrativas que cometan los servidores públicos y trabajadores del Sistema DIF Guadalajara, así como de los particulares que tengan relación con estos. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, se procederá conforme a la ley del Estado y la ley general en materia de responsabilidades administrativas. **Artículo 32.** Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, el titular de Área de la Contraloría Interna tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos: **I.** Practicar visitas periódicas de inspección a las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de todos aquellos organismos internos que manejen fondos o valores y organismos internos del Sistema DIF Guadalajara a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizados; **II.** Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Sistema DIF Guadalajara y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tienen encomendadas; **III.** Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como vigilar que las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores; **IV.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara; **V.** Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema	**Artículo 36 Bis.** Derogado. **Artículo 36Ter.** Derogado.

DIF Guadalajara, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Sistema DIF Guadalajara, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas; **VI.** Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago del personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Sistema DIF Guadalajara; **VII.** Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, oficinas, dependencias y áreas del Sistema DIF Guadalajara; **VIII.** Designar a los auditores externos de las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara, así como normar y controlar su actividad; **IX.** Informar al Director General sobre el resultado de las revisiones de las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido; **X.** Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal que deban presentar los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara y verificar la evolución del patrimonio de los declarantes; **XI.** Fungir como órgano de control interno para recibir y tramitar las quejas e inconformidades presentadas por actos u omisiones de los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara que advierta como causales de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno, y derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes;	

XII. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores, y fiscalizar los subsidios otorgados por el Sistema DIF Guadalajara a sus organismos internos, fideicomisos y de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara o reciban algún subsidio de este; **XIII.** Fungir como autoridad investigadora y calificadora respecto de faltas administrativas no graves y graves; asimismo para sustanciar, resolver y solicitar la ejecución de las sanciones únicamente respecto de las faltas administrativas no graves. Las medidas de apremio y medidas cautelares podrán ser ejecutadas directamente por el órgano de control interno en los términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas. **XIV.** Formar parte del Comité de Transparencia; y **XV.** Las demás que le señalen como de su competencia el Consejo Directivo, el Director General, y las leyes y reglamentos vigentes. **Artículo 33.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de Área de la Contraloría Interna se auxilia de las siguientes jefaturas: **I.** Auditoría y de Control Preventivo; **II.** Investigadora; **III.** De responsabilidades (Sustanciación de Procedimientos); y **IV.** Secretaria Técnica. **Artículo 34.** El Jefe de Auditoría y de Control Preventivo, tiene a su cargo las siguientes facultades y obligaciones: **I.** Auxiliar al titular del Área de la Contraloría Interna en la verificación del debido cumplimiento de las normas aplicables en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación y uso de bienes inmuebles, enajenaciones, manejo de disposición de almacenes, de activos y de recursos materiales pertenecientes al patrimonio del Sistema DIF Guadalajara; **II.** Elaborar proyectos de bases generales para la realización de auditorías a las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos	

que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara, y someterlos a la consideración del titular del área de la Contraloría Interna para su emisión; **III.** Programar y practicar auditorías, según lo disponga el titular del área de la Contraloría Interna y previa orden del Director General; así como realizar revisiones de escritorio o gabinete o cualquier otro acto de inspección que sea necesario para verificar el cumplimiento por parte de los trabajadores de las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara, de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del erario público del Sistema DIF Guadalajara; **IV.** Auxiliar al titular del área de la Contraloría Interna en la verificación de la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Sistema DIF Guadalajara o cualquiera de sus dependencias, fideicomisos y de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Guadalajara o reciban algún subsidio de este; **V.** Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes; **VI.** Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad a las dependencias, organismos internos y oficinas que proyecten y ejecuten obras públicas; **VII.** Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constar y verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como a los proyectos, presupuestos y programas autorizados; **VIII.** Solicitar y verificar el padrón de contratistas o proveedores de Obra Pública del Sistema DIF Guadalajara a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos; y **IX.** Las demás que le señalen como de su competencia el Consejo Directivo, el Director General, el titular del área de la Contraloría Interna; y las leyes y reglamentos vigentes. **Artículo 35.** El Jefe de Área Investigadora tiene las siguientes facultades y obligaciones:	

I. Atender las quejas o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos, y proporcionarles la orientación e información necesaria para que lleven a cabo las acciones que sean procedentes; **II.** Organizar y planear la recepción y registro de las quejas, inconformidades y reconocimientos a servidores públicos presentadas por la ciudadanía; **III.** Llevar el control y estadísticas sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos, así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas; **IV.** Informar al titular del área de la Contraloría Interna acerca de los centros, programas, direcciones, oficinas, áreas, servicio o servidor público de los cuales se están recibiendo quejas, inconformidades o reconocimientos de manera reiterativa o continua, a efecto de que emita o tome las medidas pertinentes; **V.** Realizar las encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las quejas e inconformidades recabadas; **VI.** Canalizar las quejas, inconformidades y reconocimientos a las dependencias, oficinas o autoridades que corresponda a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia, siempre que no se trate de asuntos que deba conocer el área de la Contraloría Interna; **VII.** Hacer del conocimiento del Director General, con el visto bueno del titular del área de la Contraloría Interna, de los asuntos cuando de las quejas o inconformidades se desprenda alguna irregularidad distinta a la administrativa; **VIII.** Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que le confieren las normas vigentes al Director General para supervisar la actuación de los servidores públicos; **IX.** Practicar visitas de inspección y vigilancia con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara; **X.** Dar trámite a las inconformidades y quejas que presente la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos del Sistema DIF Guadalajara; **XI.** Turnar a la autoridad correspondiente aquellas denuncias, quejas o inconformidades que reciba y no sean de la competencia de la	

la Coordinación de Programas para lograr una mayor participación en todas las actividades del área de la Contraloría Interna; **III.-** Turnar a las Jefaturas, de acuerdo con su competencia, la correspondencia y demás asuntos que se presenten en el área de la Contraloría Interna; **IV.-** Atender los asuntos que no requieren la intervención directa del Titular del área de la Contraloría Interna; **V.-** Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del área de la Contraloría Interna le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; **VI.-** Asesorar jurídicamente a los servidores públicos del Sistema DIF Guadalajara que lo soliciten respecto a asuntos que le expongan en virtud de sus funciones; **Artículo 36 TER.** Todas las obligaciones, facultades y atribuciones a que se refieren los artículos anteriores son inherentes al titular del área de la Contraloría Interna; sin embargo, para que los jefes mencionados en dicho artículo puedan ejercerlas, bastará con una orden, despacho o instrucción escrita emitida por el titular del área de la Contraloría Interna donde se precise el objeto, sujetos y alcances del procedimiento encomendado, apegándose a las reglas previstas por este Reglamento Interno y demás normas aplicables.	

DICE	DEBE DECIR
Artículo 57. A la Dirección Administrativa le corresponde proporcionar los servicios administrativos, recursos humanos, materiales y financieros a los diversos centros que integran al Sistema DIF Guadalajara, con base en sistemas de administración modernos, ágiles y simplificados, a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que se desarrollan; así como establecer e implementar sistemas de control que permitan el uso adecuado de los recursos con los que cuenta el propio organismo.	**Artículo 57.** La Dirección Administrativa tiene como objetivo proporcionar los servicios administrativos, recursos humanos, materiales, financieros y **tecnológicos** a **las diversas áreas** que integran al **Organismo en coordinación con la Dirección General, mediante un ejercicio transparente, racional y austero del haber financiero** a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que se desarrollan; **así como desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras con base en la normatividad jurídico legal** y sistemas de control que permitan el uso adecuado de los recursos con los que cuenta el propio organismo.
Se adiciona.	**Artículo 57 Bis.** La persona que estará a cargo de la Dirección Administrativa será nombrada por el Consejo Directivo del Organismo de acuerdo a la fracción XVI del artículo 16 del Reglamento Interno. Para ser Directora o Director Administrativa se requiere: I. Ser mexicana o mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato; y

	II. Deberá contar con Título y cédula en las Carreras Económico Administrativas.

Artículo 58. Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Administrativa tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:	**Artículo 58.** La Dirección Administrativa tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones::
I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema DIF Guadalajara, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que brinden bases y mecanismos mediante los cuales se desarrolle la cultura en materia de derechos humanos, con perspectiva tal que permita la equidad de género, es decir, el goce equitativo de hombres y mujeres para desempeñar cualquier cargo dentro del Sistema DIF Guadalajara, siendo el propósito que los hombres y las mujeres sean iguales en oportunidades.	I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que brinden bases y mecanismos mediante los cuales se desarrolle una cultura en materia de derechos humanos y con perspectiva de de género;
II. Formular y someter a la consideración del Director General los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio presupuestal;	**II.** Formular y someter a consideración de la Dirección General los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, con su respectiva exposición de motivos, misma que será elaborada por cada una de las Coordinaciones, Dirección General, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y la Contraloría Interna;
III. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Sistema DIF Guadalajara, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo;	**III.** Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del **Organismo**, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo;
IV. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las áreas del Sistema DIF Guadalajara le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones según los recursos disponibles previa autorización del Director General;	**IV.** Revisar los anteproyectos del presupuesto de **ingresos y egresos** que cada una de las áreas del Organismo le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones según los recursos disponibles, y presentar las modificaciones previa autorización de la **Dirección General;**
V. Realizar todas las gestiones a efecto de apertura, cierre, alta y baja de firmas en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarios a las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del Sistema DIF Guadalajara, cuidando siempre que sean mancomunadas las	**V. Gestionar** la apertura, cierre, alta y baja de firmas en cuentas bancarias, que estén a **nombre del Organismo**, cuidando siempre que sean mancomunadas las autorizaciones **con la Dirección General;**

autorizaciones, con el Director General;	**VI. Derogada.**
VI. Gestionar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la solvencia financiera para el otorgamiento de los servicios;	**VII. Derogada.**
VII. Elaborar los informes financieros, materiales y de personal que deban presentarse al Consejo Directivo;	**VIII. Coadyuvar con el Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo en la generación de los informes trimestrales de desempeño al área correspondiente del Gobierno de Guadalajara y a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.**
VIII. Conducir y coordinar la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados y del presupuesto en la entidad de su competencia;	
IX. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Sistema DIF Guadalajara;	**IX.** Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Organismo;
X. Apoyar a todas las áreas del Sistema DIF Guadalajara en los procesos administrativos, de organización y de control para el desempeño de sus funciones;	**X. Derogada.**
XI. Elaborar y mantener actualizado el registro del inventario de bienes propiedad del organismo;	**XI. Coordinar la actualización del registro del inventario de bienes propiedad del organismo;**
[...]	**[...]**
XIII. Elaborar un programa de compras a más tardar en el mes de febrero sustentado en el programa anual de adquisiciones de las diferentes áreas, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;	**XIII. Derogada.**
XIV. Impartir, supervisar y coordinar cursos de capacitación para el personal del Sistema DIF Guadalajara, relativo a la educación	**XIV. Instrumentar los programas necesarios de capacitación para los trabajadores del organismo;**

asistencial y de otra índole que genere mejoras en los servicios que presta el organismo;	**XV.** Establecer el control y supervisión de los almacenes del **Organismo** y generar la información de los movimientos y existencias para su aplicación contable;
XV. Establecer el control y supervisión de los almacenes del Sistema DIF Guadalajara y generar la información de los movimientos y existencias para su aplicación contable;	**XVI.** Asistir a la **Dirección General del Organismo** en todo lo concerniente a las reuniones del Consejo Directivo;
XVI. Asistir al Director General del Sistema DIF Guadalajara en todo lo concerniente a las reuniones del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara;	**XVII.** Asistir a la **Dirección General del Organismo** en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Consejo Directivo;
XVII. Asistir al Director General del Sistema DIF Guadalajara en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Consejo Directivo;	**XVIII.** Asistir a la **Dirección General del Organismo** en la rendición de informes y cuentas parciales que el Consejo Directivo le solicite;
XVIII. Asistir al Director General del Sistema DIF Guadalajara en la rendición de informes y cuentas parciales que el Consejo Directivo le solicite;	**XIX. Derogar;**
XIX. Asistir al Director General en la representación del Sistema DIF Guadalajara, como mandatario general para pleitos y cobranzas, y suscripción de títulos de crédito;	**XX. Derogar**,
XX. Elaborar el presupuesto operativo anual con la Coordinación Operativa, Coordinación de Programas y la validación de Dirección General;	**XXI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe;**
XXI. Formar parte de los comités o comisiones de adquisiciones, de obra pública, y de casos, del Sistema DIF Guadalajara;	**[...]**
	XXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.
	XXIV. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación

[...]	**de los programas de la Dirección y supervisar su puntual aplicación.**
XXIII. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.	**XXV. Supervisar en términos de** la normatividad aplicable, la integración de la información **necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del organismo;** **XXVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia**; **XXVII. Valorar, aprobar y supervisar la implementación de Sistemas, Redes y Automatización de procesos, con el objeto de simplificar y agilizar los sistemas de comunicación para la toma de decisiones.**

Artículo 59. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Administrativa se compone de las siguientes áreas y una jefatura: **I.** Dirección de área de Recursos Humanos; **II.** Dirección de área de Finanzas; **III.** Dirección de área de Patrimonio; **IV.** Dirección de área de Compras y Adquisiciones; **V.** Innovación Tecnológica. **VI.** Jefatura administrativa Edificio Sauz.	**Artículo 59.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección Administrativa tendrá a su cargo las siguientes Áreas y Jefatura: I. Dirección del Área de Recursos Humanos; II. Dirección del Área de Finanzas; III. Dirección del Área de Patrimonio; IV. Dirección del Área de Compras y Adquisiciones; V. Dirección del Área de Innovación Tecnológica. VI. Jefatura Administrativa del Complejo Sauz.

Artículo 60. La Dirección de área de Recursos Humanos es el encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo de trabajo vigente y demás leyes correspondientes. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:	**Artículo 60.- La Dirección de Área de Recursos Humanos tendrá como objetivo vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente y demás leyes correspondientes.**
I. Elaborar el programa anual de trabajo de recursos humanos;	**I. Derogada;**
	II. Derogada;
	III. Derogada;
	IV. Derogada;
	V. Derogada;
II. Realizar el reclutamiento de personal efectuando el proceso de identificación y atracción de candidatos potencialmente calificados y capaces de desempeñar un puesto vacante en óptimas condiciones de forma equitativa a hombres y mujeres que cubran los perfiles de los puestos. Por lo tanto se rechaza tajantemente toda forma de discriminación por origen de sexo, esta medida incluye los puestos y salarios más altos y de mayor responsabilidad;	**VI. Derogada;** **VII. Derogada;** **VIII. Derogada;** **IX. Derogada;** **X. Derogada;** **XI. Derogada;** **XII. Derogada;**
III. Realizar el trámite administrativo de alta de un trabajador en la institución cuando surge la relación laboral instruyéndole en la inducción al puesto que "se prohíbe dentro de las instalaciones de los centros de trabajo cualquier tipo de comportamiento de corte sexual o gesticular como bromas sexuales, gesticulaciones o ademanes lascivos como miradas, guiños, señales sexuales, chiflidos o exclamaciones que causen molestias a los compañeros de trabajo, así como la prohibición de hacer propuestas sexuales implícitas o explícitas". En el caso de personal con puesto de mando, igualmente se le comunicará la prohibición expresa de prometer ascensos, estímulos y aumentos de sueldo a cambio de favores sexuales, así como las	**XIII. Derogada; y** **XIV. Derogada.**

amenazas de disminuir sueldos o cambios de lugar sino se prestan los subordinados a favores sexuales". Igualmente se asignará el lugar donde prestará en forma subordinada sus servicios y percibirá el pago de un salario, en esta parte se debe dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Ley Federal del Trabajo, al Contrato Colectivo de Trabajo, al Reglamento de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, a la plantilla del personal y al presupuesto autorizado; **IV.** Organizar al personal que labora en la institución con la finalidad de cumplir eficientemente con las funciones y servicios bajo su responsabilidad. Para ello se pueden aplicar diferentes movimientos de personal, como son: comisiones, licencias sindicales, cambios de adscripción, cambios de horarios, todo ello con base a las necesidades del servicio y cumpliendo con la normatividad vigente, cuidando en todo momento la equidad de género y combatiendo todas las formas de marginación y hostigamiento sexual que se pudieran presentar con la organización del personal; **V.** Efectuar el trámite administrativo a través del cual se lleva a cabo la remuneración de los sueldos, salarios y prestaciones económicas devengadas por el personal; **VI.** Enterar a la Jefatura de Seguridad Social y Pagos, los registros de las incidencias que pueden afectar o no el pago de las remuneraciones de un trabajador como: permisos, licencias, faltas y retardos así como aplicar los descuentos que los	

trabajadores autoricen por compras o préstamos con las instituciones convenidas; **VII.** Documentar e integrar el análisis y la descripción de los puestos de trabajo con el fin de situarlos en un orden de jerarquización que sirva de base a un sistema de remuneración; **VIII.** Definir el tabulador de sueldos acordado con el sindicato y administrar los puestos de acuerdo con los niveles del tabulador respectivo, apegándose siempre a los lineamientos establecidos y al presupuesto autorizado evitando el encarecimiento innecesario de las nóminas; **IX.** Coordinar la capacitación de los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara, además de diseñar y llevar a cabo los programas de formación, capacitación, desarrollo profesional y su actualización, así como las políticas administrativas en esta materia; **X.** Revisar y validar el contenido de los programas de capacitación y su cumplimiento tanto la interna como la externa; **XI.** Verificar que toda la capacitación se realice con estricto apego a la normatividad y estrategias establecidas;	

XII. Coordinar los trabajos necesarios con cada una de las áreas, para habilitar el uso de la plantilla autorizada por el Consejo Directivo de acuerdo con las políticas establecidas, al organigrama, al análisis y valuación de puestos y a los tabuladores; **XIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo vigente y demás leyes correspondientes; y **XIV.** Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el Director General, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.	

Se adiciona.	**Artículo 60 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Supervisar el cumplimiento de las leyes, normativas, políticas, procedimientos, convenios, reglamentos, contrato colectivo de trabajo vigente, aplicable en el Organismo, generando relaciones laborales de respeto, tolerancia y cooperación; II. Administrar, controlar y coordinar las prestaciones derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, incidencias, seguridad social y pagos de nómina, capacitación y desarrollo, asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, reclutamiento, selección y contratación del personal del Organismo. III. Organizar y dirigir al personal de acuerdo a su puesto de trabajo, asegurando el cumplimiento de objetivos del Organismo, lo anterior de conformidad con la plantilla de personal y organigrama autorizado. Generando los movimientos correspondientes a: comisiones, licencias, cambios de lugar y cambios de horario en apego a las necesidades del servicio. IV. Elaborar el programa anual de la Dirección de Área de Recursos Humanos, mismo que deberá ser presentado para su aprobación ante la Dirección Administrativa; V. Verificar que la expedición de los nombramientos y contratos laborales, concuerden con la plantilla de personal autorizada por el Patronato así como su correspondiente Organigrama; VI. Apoyar y asesorar permanentemente a las diferentes áreas en el tema de relaciones laborales internas, políticas y procedimientos aplicables al personal, y fungir como auxiliar en el manejo de conflictos; VII. Resguardar los expedientes físicos y electrónicos de todo el personal, incluyendo aquel que ha causado baja, en apego a las disposiciones que determine el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo;

Artículo 61. La Dirección de área de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección Administrativa tiene las siguientes atribuciones: Planear, formular y conducir los procesos internos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, inducción e incidencias. Planear, organizar, dirigir y controlar el programa de capacitación para cumplir con los objetivos y las metas contempladas por el Sistema DIF Guadalajara. Conducir las relaciones laborales conforme a las leyes, reglamentos y políticas establecidas. Incentivar el desarrollo del personal de las distintas áreas que conforman el Sistema DIF Guadalajara. Validar, autorizar y tramitar los movimientos del personal que les sean solicitados (cambios de adscripción, cambios de horario, licencias, bajas, altas, reingresos y renovaciones). Evaluar y seleccionar al personal que se le sean solicitados. Realizar el seguimiento, ejecutar y controlar las incidencias del personal para efectuar el pago de las remuneraciones de los trabajadores, de acuerdo a las nóminas de sueldo previamente autorizadas (días económicos, permisos sin goce de sueldo, faltas, retardos y licencias). I. Controlar y resguardar el expediente completo de cada uno de los trabajadores. Expedir hojas de servicio, bajas de pensiones, constancias de trabajo, trámites de pago de quinquenio, hojas de inexistencias.	**Artículo 61.** Derogado.

Determinar las formas y mecanismos necesarios para la profesionalización de los trabajadores. Establecer criterios y medidas para concientizar a los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara la correcta utilización de insumos necesarios para el desempeño de sus labores para logar así, su máximo aprovechamiento y propiciar ahorro al municipio. . Integrar, administrar y promover la prestación de servicio social y prácticas profesionales de diferentes instituciones educativas, así como expedir sus constancias respectivas. I. Elaborar y actualizar los perfiles de puestos. V. Formular reportes estadísticos que requieran las autoridades	
Artículo 62. La Dirección de área de Recursos Humanos se compone de las siguientes jefaturas: **I.** Jefatura de Reclutamiento, selección y contratación; **II.** Jefatura de Incidencias, Capacitación e Inducción y **III.** Jefatura de Seguridad Social y Pagos.	**Artículo 62.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar funciones, la Dirección de Área de Recursos Humanos tendrá cargo las siguientes Jefaturas: I. Jefatura del Departamento de Reclutamiento, Selecci Contratación; II. Jefatura del Departamento de Incidencias, Capacitaci Inducción y III. Jefatura del Departamento de Nó

Se adiciona.	**Artículo 62 Bis.** La Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación tiene como objetivo auxiliar las actividades de reclutamiento, selección y escalafón del personal de base, así como el resguardo de los expedientes y organización de la plantilla del personal del Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 62 Ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del personal asegurando que los candidatos cubran con los requisitos y habilidades propuestas en los perfiles de puestos autorizados por el Organismo; II. Archivar y organizar documentación correspondiente al área; III. Llevar control de la Bolsa de Trabajo; IV. Desarrollar y analizar los perfiles de puestos de trabajo a la par de las diferentes áreas operativas, asegurando que estos cumplan con las funciones requeridas. V. Aplicar instrumentos de evaluación al personal de nuevo ingreso y escalafón para el personal de base; VI. Elaborar contratos y nombramientos del personal de nuevo ingreso; VII. Custodiar, administrar, conservar y organizar, los expedientes físicos y electrónicos de todo el personal con la finalidad de salvaguardarlos, en apego a las disposiciones que determine el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo. VIII. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado; IX. Informar permanentemente a la dirección inmediata sobre

	las actividades laborales que realiza; X. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico; XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema DIF Guadalajara y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 62 Quáter.** La Jefatura de Departamento Incidencias, Capacitación e Inducción tiene como objetivo el control y seguimiento de las incidencias, así como la propuesta y coordinación de los programas de capacitación para el personal del Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 62 Quinquies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Incidencias, Capacitación e Inducción tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

	I. Coordinar, operar y ejecutar las incidencias del personal del Sistema DIF Guadalajara. II. Archivar y organizar documentación correspondiente al área; III. Recibir y dar trámite a los documentos que sean presentados por el personal del Organismo a fin de soportar las diversas incidencias tales como: incapacidades, permisos, licencias, vacaciones y comisiones, etc. IV. Atender e informar las aclaraciones registradas por las diversas áreas ante las incidencias del personal del Organismo, de acuerdo a políticas y Contrato Colectivo de Trabajo vigente; V. Coordinar el desarrollo y la aplicación del programa institucional de capacitación para los trabajadores del Organismo; VI. Impulsar y promover capacitación y desarrollo del personal que labora en el Organismo. VII. Determinar las formas y mecanismos necesarios para la profesionalización del personal del Organismo, vigilando se cumplan con las políticas y lineamientos en la ejecución de los cursos de capacitación; VIII. Desarrollar y coordinar el programa de inducción a nuevos colaboradores del Organismo para garantizar el conocimiento de los valores, misión, visión, aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, normativa aplicable y procedimientos internos. IX. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado; X. Informar permanentemente a la dirección inmediata sobre las actividades laborales que realiza; XI. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico;

	XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia; XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona	**Artículo 62 Sexies.** La Jefatura del Departamento Nómina tiene como objetivo la operación y el control de las actividades de remuneración de todo el personal que labora en el Organismo en apego al tabulador salarial vigente contenido en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como a la Plantilla de Personal autorizada por el Consejo Directivo.
Se adiciona.	**Artículo 62 Septies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Nómina tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Administrar y procesar el pago de la nómina del personal del Sistema DIF Guadalajara, así como el del personal asimilado a salarios y honorarios de acuerdo a la normatividad aplicable; II. Generar el timbrado de nómina, para CFDI y XML de acuerdo a los requerimientos de la autoridad vigente; III. Calcular la base de pago para la determinación de las Cuotas Obrero Patronal, así como enviar los salarios mixtos

	bimestrales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; IV. Determinar el cálculo y pago de las indemnizaciones y finiquitos del personal que se encuentren en dicho supuesto; V. Calcular la base de aportaciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco; VI. Elaborar y remitir a la Dirección de Administración el anteproyecto o proyecto de presupuesto, relativo al Capítulo de Servicios Personales, el cual deberá de ser enviado a más tardar en el mes de noviembre de cada año; VII. Elaborar y procesar los movimientos de personal, altas, reingresos, modificaciones de sueldo y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. VIII. Informar permanentemente a su jefe (a) inmediato sobre las actividades laborales que realiza; IX. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico; X. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 63. La Dirección de área de Finanzas es la encargada de coordinar, supervisar y controlar los recursos monetarios del Sistema DIF Guadalajara, así como realizar el registro contable	**Artículo 63.** La Dirección del Área de Finanzas tiene como objetivo coordinar, supervisar y controlar los recursos monetarios, la

oportuno de las transacciones y resguardo del soporte documental de las mismas. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos: **I.** Expedir, previo acuerdo de la Dirección General y Dirección Administrativa la normatividad y procedimientos que regulen los ingresos y egresos del Sistema DIF Guadalajara; **II.** Implementar los controles necesarios para la custodia correcta de los recursos financieros del Sistema DIF Guadalajara; **III.** Generar el flujo de efectivo requerido para el otorgamiento de los servicios; **IV.** Normar, validar y supervisar los procesos de emisión, control y registro contable oportuno de los egresos, transferencias bancarias y de todas aquellas transacciones que representen una erogación o un ingreso; **V.** Realizar acciones permanentes para mantener los registros contables actualizados y depurados; **VI.** Garantizar que el soporte documental contable de todas las transacciones esté debidamente ordenado, archivado, resguardado y sea conservado por el tiempo que señala la normatividad vigente; **VII.** Adaptar los procesos a las políticas administrativas que permitan el mejor desarrollo de las funciones y logro de las metas establecidas en coordinación con el Director Administrativo y el Director General; **VIII.** Generar la propuesta del presupuesto de egresos del Sistema DIF Guadalajara de operación tomando como base el	Tesorería y los Ingresos Egresos y pagos realizados al Organismo, dando cumplimiento en tiempo y forma a la consolidación de la entrega de la Cuenta Pública Anual, los avances de Gestión Financiera Semestral, las Encuestas Trimestrales del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), los informes periódicos de transparencia así como realizar el registro contable oportuno de las transacciones económico financieras y patrimoniales que afecten la situación del Organismo, y mantener el resguardo del soporte documental de las mismas. I. Derogada. II. Derogada. III. Derogada. IV. Derogada. V. Derogada. VI. Derogada. VII. Derogada. VIII. Derogada. IX. Derogada. X. Derogada. XI. Derogada. XII. Derogada. XIII. Derogada.

presupuesto de ingresos anual autorizado, en coordinación con el Director Administrativo y el Director General; **IX.** Dispersar la nómina y realizar las retenciones señaladas en las leyes y convenios aplicables, de acuerdo a lo que determine la Jefatura de Seguridad Social y Pagos; **X.** Generar, validar y supervisar los procesos de control presupuestal y contabilidad, con base en las normas vigentes aplicables; **XI.** En caso de ausencia del Director General, y por instrucción de este mismo, suscribir títulos de crédito en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarios a las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del Sistema DIF Guadalajara, siempre que sean mancomunadas las autorizaciones con la Dirección Administrativa; **XII.** Cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, generando la presentación de declaraciones y enteros correspondientes; y **XIII.** Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el Director General, el Director Administrativo, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.	
Se adiciona.	**Artículo 63 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Finanzas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Expedir, previo acuerdo de la Dirección General y Dirección Administrativa la normatividad, lineamientos, políticas y procedimientos que regulen los procesos administrativos, contables económicos fiscales y financieros de los ingresos y egresos del Organismo;

	II. Implementar los controles necesarios para la custodia correcta de los recursos financieros del Organismo; III. Generar una administración financiera eficaz en el flujo de efectivo requerido para dar el debido cumplimiento de pago en los compromisos adquiridos para el otorgamiento de servicios por parte del Organismo y su operación en general; IV. Normar, validar y supervisar los procesos de emisión, control y registro de políticas contables, financieras y fiscales oportunas de los egresos, transferencias bancarias y de todas aquellas transacciones que representen una erogación o un ingreso; V. Realizar coordinadamente acciones permanentes para mantener los registros de las cuentas contables actualizadas y depuradas; VI. Garantizar que el soporte documental contable de todas las transacciones esté debidamente ordenado, archivado, resguardado y sea conservado por el tiempo que señala la normatividad vigente VII. Adaptar las políticas administrativas a los procesos dinámicos del Organismo de contabilidad gubernamental con que se cuente de forma que permita un mejor desarrollo en las funciones operativas y logro de las metas establecidas en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección General; VIII. Generar la propuesta del presupuesto de egresos del Organismo de operación tomando como base el presupuesto de ingresos anual autorizado, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección General; IX. Enterar las retenciones señaladas en las leyes y convenios aplicables, de acuerdo a lo que determine y realice la Jefatura de Departamento de Nómina, mediante las transferencias bancarias que se requieran para la

	liquidación de dichas cuotas retenciones y aportaciones a los sistemas de Seguridad Social y del Retiro con los que se encuentre adherido el Organismo. X. Generar, validar y supervisar los procesos de control presupuestal y contabilidad, con base en las normas vigentes aplicables; XI. Cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, generando la presentación de declaraciones y enteros correspondientes; XII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Dirección; XIII. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. XIV. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal. XV. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua. XVI. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XVIII. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.

	XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y XXI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 64. La Dirección de área de Finanzas se compone de las siguientes jefaturas: **I.** Jefatura de Ingresos; **II.** Jefatura de Control Presupuestal; y **III.** Jefatura de Estados Financieros.	**Artículo 64.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Finanzas tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas: I. Jefatura del Departamento de Ingresos; II. Jefatura del Departamento de Control Presupuestal; y III. Jefatura del Departamento de Estados Financieros
Se adiciona.	**Artículo 64 Bis.** La Jefatura del Departamento de Ingresos tiene como objetivo coordinar y realizar el proceso de registro contable presupuestal, recepción documental y concentración de los diversos reportes y cortes de ingresos que percibe diariamente por diversos conceptos el Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 64 Ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Ingresos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

	I. Revisar, validar y registrar contable y presupuestalmente dentro del aplicativo de Contabilidad Gubernamental con el que se cuente, todos los ingresos reportados y/o recaudados por el Organismo provenientes de los diferentes Centros, programas, servicios, unidades o áreas del Organismo que generan o reciben ingresos. II. Emitir todos los CFDIs requeridos o necesarios para la oportuna recepción de recursos por subsidios, transferencias Internas o convenios de colaboración municipales, estatales o Federales asi como también aquellos celebrados con particulares o aquellos solicitados por donatarios y usuarios en general. III. Realizar mensualmente los cierres contables de cada periodo de la Jefatura del Departamento de Ingresos realizando las conciliaciones de las cuentas Bancarias específicas por todos los ingresos recaudados o reportados, mediante la revisión, validación y aplicación en forma cronológica y detallada de las pólizas de Ingresos que integran los auxiliares del aplicativo de Contabilidad Gubernamental . IV. Generar, periódica y específicamente las referencias bancarias, para el pago de los diversos servicios que se ofrecen a la ciudadanía y usuarios en general por parte del Organismo; V. Generar la captura y registro pormenorizado del reporte de Ingresos que se reciben del Área de Procuración de Fondos por los donativos en especie ocurridos en el periodo. VI. Revisar y dar seguimiento al registro de los importes que por descuentos vía nómina se realicen a trabajadores y empleados, por servicios recibidos del Organismo y que conforme a las políticas vigentes establezcan el derecho a parcializarlas o diferirlas en varias quincenas, mismos que

	pueden ser por servicios de análisis clínicos de laboratorio, talleres, cursos y /o reposiciones de credencial entre otros. VII. Realizar el cobro, validación y registro contable y presupuestal de los ingresos que por el proceso de Pláticas Prematrimoniales se generan periódicamente. VIII. Generar los lineamientos y políticas operativas en coordinación con la Dirección de Área de Finanzas en los diferentes centros, servicios o programas respecto a el cobro, pago o recepción de ingresos. IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 64 Quáter.** La Jefatura del Departamento de Control Presupuestal tiene como objetivo controlar, evaluar, analizar y realizar las aplicaciones y ajustes necesarios al Presupuesto de Ingresos y de Egresos, efectuar las modificaciones y suficiencias presupuestarias autorizadas por el Consejo Directivo, supervisando los asientos presupuestales de cada uno de los momentos contables del presupuesto de manera continua y permanente, conforme a los lineamientos dispuestos por el CONAC a través del aplicativo de contabilidad gubernamental que maneje el Organismo.

Se adiciona.	**Artículo 64 Quinque.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Control Presupuestal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Elaborar el Anteproyecto al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo; II. Elaborar el Presupuesto Anual, así como cada una de las modificaciones que sean necesarias al presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo; III. Elaborar el papel de trabajo calendarizado para la carga del Presupuesto de Ingresos y Egresos por el sistema Nucont; IV. Prever y dar suficiencia presupuestal a cada uno de los centros de costos de la estructura programática, según las necesidades de cada área, siempre priorizando los gastos de mayor impacto; V. Supervisar el gasto en cada una de las partidas presupuestales para que sean ejecutadas correctamente de acuerdo al COG "Clasificador por objeto del gasto" así como los procesos realizados por capturas directas a póliza y su seguimiento en los ingresos como en los egresos en cada uno de los momentos presupuestales. VI. Supervisar y aprobar las diversas solicitudes de viáticos y fondos revolventes de acuerdo a la suficiencia presupuestal del área a la que correspondan. VII. Atender y elaborar las diversas solicitudes de transferencias presupuestales necesarias en cada una de las coordinaciones del Organismo; VIII. Enviar reportes mensuales del gasto devengado por partida presupuestal a cada una de las Coordinaciones y/o Direcciones. IX. Supervisar procesos realizados como capturas directas a

	póliza y seguimiento en gastos en cada uno de los momentos presupuestales de las diversas partidas y/o claves presupuestales que afecten. X. Elaborar Conciliaciones Presupuestales vs contables. XI. Contestación y seguimiento a las Encuestas Trimestrales del SEVAC. XII. Coadyuvar en la elaboración y presentación de la Cuenta Publica XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 64 Sexies.** La Jefatura del Departamento de Estados Financieros tiene como objetivo coordinar, revisar y vigilar el desarrollo de las operaciones de Egresos contables y presupuestarios, coadyuvando en todo momento con las Jefaturas de los Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, de los registros generados por sus departamentos en el aplicativo de Contabilidad Gubernamental y que fungen como componentes esenciales de la información que integran los Estados Financieros Contables y Presupuestales del periodo.
Se adiciona.	**Artículo 64 Septies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Estados Financieros tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Confeccionar la generación de los Informes Financieros del Organismo de acuerdo a la normatividad Vigente aplicable,

	así como de sus notas a los Estados Financieros, cuidando siempre la congruencia, veracidad y consistencia de los movimientos y registros que los integran para su revisión por la Dirección del Área de Finanzas. II. Registrar y/o revisar en el aplicativo de contabilidad gubernamental con el que se cuente, el momento contable del Devengado y recaudado para todos los Ingresos y el momento contable del devengado y pagado para todos los Egresos del Organismo III. Revisar, digitalizar y archivar el soporte documental que contengan las pólizas de ingresos, Diario y Egresos que conforman la integración del Libro Diario de las operaciones Financieras del Organismo; IV. Realizar cada tres meses o al menos dos veces al año una depuración general de saldos en cuentas contables por aquellos movimientos con errores aritméticos o clasificados en cuentas contables incorrectas o que por su antigüedad haya prescrito el objeto que dio origen a su registro en las cuentas contables respectivas dentro del aplicativo de contabilidad gubernamental con el que se cuente, lo anterior con el objeto de mantener actualizada la información que reflejan dichas cuentas en los estados Financieros y presentarlos con la justificación correspondiente para su autorización y aprobación ante el Consejo Directivo. V. Coadyuvar oportunamente en la captura de la información que se le requiera para la presentación del primer y segundo Avance de Gestión Financiera del ejercicio en curso y corte anual de la Cuenta Pública del ejercicio que se concluye, en la plataforma o aplicativo vigente por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco. VI. Proporcionar para su publicación y difusión a la Unidad de Transparencia del Organismo en forma oportuna, la

	información Financiera Contable y presupuestal, en el portal de transparencia WEB propio y en la plataforma nacional de transparencia conforme a lo que estipule la Ley de Transparencia vigente. VII. Realizar cuando le sea indicado por su Jefe inmediato o Director competente, el cierre operativo del aplicativo de contabilidad Gubernamental para realizar el cierre del periodo mensual o del ejercicio según corresponda. VIII. Supervisar los procesos administrativos dentro del aplicativo de contabilidad gubernamental con el que se cuente, validando y verificando su razonabilidad técnica contable y presupuestal de las operaciones que se gestionan por Fondos Revolventes, Gastos a Comprobar y Viáticos. IX. Afectar pólizas detalladas respecto a las Nóminas quincenales, asimilados y Finiquitos del periodo que correspondan dentro del aplicativo de Contabilidad Gubernamental con el que se cuente, asi como realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias por los Egresos registrados del periodo con la confronta y revisión de los registros contables de los auxiliares contables del Libro Diario. X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 65. La Dirección de área de Patrimonio le corresponde: **I.** Instrumentar y mantener actualizado, el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Guadalajara;	**Artículo 65.** La Dirección de Área de Patrimonio tendrá como objetivo, coordinar, administrar, y mantener los bienes muebles e inmuebles del Organismo, la logística en los eventos y en la

II. Administrar y controlar los vehículos del Sistema DIF Guadalajara, así como establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos; **III.** Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad del Sistema DIF Guadalajara; **IV.** Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Sistema DIF Guadalajara; **V.** Conservación de bienes inmuebles, mantenimiento de jardinería del patrimonio del Sistema DIF Guadalajara; **VI.** Previo acuerdo con la Dirección General, y autorización del Consejo Directivo, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio del Sistema DIF Guadalajara, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad o con la carta de pérdidas totales o denuncia de robo presentada; **VII.** Realizar todas las acciones necesarias para la debida conservación de los activos propiedad del Sistema DIF Guadalajara; **VIII.** Supervisar, registrar y controlar las altas, bajas y transferencias de los activos del Sistema DIF Guadalajara; **IX.** Elaborar un programa de compras de los artículos que sean necesarios para su área además de aquellas que les sean encomendadas para el aprovisionamiento y óptimo consumo en los diferentes centros del Sistema DIF Guadalajara y presentar los informes que le soliciten la Dirección Administrativa o la Dirección General en cualquier momento que le fuera requerido;	distribución y el control del almacén de aprovisionamiento . I. Derogada. II. Derogada. III. Derogada. IV. Derogada. V. Derogada. VI. Derogada. VII. Derogada. VIII. Derogada. IX. Derogada. X. Derogada. XI. Derogada. XII. Derogada. XIII. Derogada. XIV. Derogada. XV. Derogada. XVI. Derogada. XVII. Derogada. XVIII. Derogada. XIX. Derogada. XX. Derogada. XXI. Derogada.

X. Supervisar y gestionar todas las acciones necesarias para la adquisición y contratación de servicios; **XI.** Supervisar y controlar los bienes inventariables, los bienes no capitalizables y bienes artísticos y culturales, a través del registro de altas, bajas y transferencias, de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General, Dirección Administrativa y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; **XII.** Supervisar y aplicar las políticas y procedimientos generales que normen el funcionamiento de la Dirección de área de Patrimonio; **XIII.** Administrar, supervisar, controlar y verificar la recepción de bienes de activo fijo, así como la salida del almacén de los mismos, con el fin de establecer mecanismos para identificar los resguardos de dichos bienes, de acuerdo con la normatividad establecida por el Sistema DIF Guadalajara; **XIV.** Realizar acciones permanentes para mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados; **XV.** Coordinación de las tareas de limpieza en las Oficinas Generales; **XVI.** Coordinar el buen almacenamiento y realizar la entrega de alimentos en conjunto con la Dirección de área de Salud y Bienestar derivado de los programas que éstaesta lleva a caboacabo. **XVII.** Almacenamiento, clasificación, entrega de artículos mostrencos; **XVIII.** Almacenamiento y entrega de artículos varios; **XIX.** Asignación, mantenimiento preventivo – correctivo del parque vehicular, asignación de espacios de estacionamiento en	

instalaciones de oficinas generales, traslado de personal, suministro de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo de electrodomésticos y máquinas de coser del Sistema DIF Guadalajara. Proveer servicio de fumigación para los centros administrados por el Sistema DIF Guadalajara; y **XX.** Las demás que determinen como de su competencia el Director General, el Director Administrativo, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. **XXI.** Coordinación técnica y logística de los eventos que necesite cubrir de Dirección General, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Jefaturas, Áreas, Centros de Desarrollo Comunitarios CDC`S, Centros de Desarrollo Infantil CDI`S, y Albergues de todo el Sistema DIF Guadalajara, para generar resultados óptimos. Además se coordinará con Relaciones Públicas en todos los eventos externos para apoyar la logística y requerimientos de los mismos. Tendrá a cargo el Centro de la Amistad Internacional.	

Se adiciona.	**Artículo 65 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Área de Patrimonio tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio artístico y cultural del Organismo; II. Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles, artísticos y culturales del patrimonio del Organismo; III. Administrar y controlar los vehículos del Organismo, así como establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos; programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo. IV. Dirigir y controlar las funciones de transportes. V. Organizar, proponer y comprobar las acciones de baja de los bienes pertenecientes ał patrimonio del Organismo, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos indispensables para la prestación del servicio público VI. Supervisar y organizar la calendarización para la revisión y actualización de los resguardos de todas las áreas de los bienes muebles del Organismo;. VII. Realizar todas las acciones necesarias para la debida conservación de los activos propiedad del Organismo; VIII. Elaborar programa de compras de los insumos de Limpieza, Agua purificada, Gasolina, fumigación que sean necesarios para el funcionamiento en las diversas áreas del Sistema, así como Controlar el abastecimiento. IX. Supervisar y gestionar las acciones necesarias para la adquisición y contratación de servicios; Energía eléctrica, gas LP.

	X.	Organizar y dirigir la logística de los eventos organizados por el Organismo;
	XI.	Participar en las ventas de chatarra, previa selección de los artículos de donativos y decomiso conforme al procedimiento establecido;
	XII.	Coordinar el Almacén de Alimentaria, asegurando el orden del mismo y la custodia de los bienes adquiridos, donados y decomisados a favor del Organismo.
	XIII.	Controlar y mantener los recursos materiales del Departamento para su aplicación debida;
	XIV.	Informar oportunamente a la Dirección de Administración, los avances y resultados de las actividades relacionadas del Departamento.
	XV.	Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del sistema previa autorización de la Dirección de Administración.
	XVI.	Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y demás dependencias del Municipio de Guadalajara para la realización de proyectos, construcción, remodelación y/o ampliación y mejoras en inmuebles del Organismo, así como para la realización de proyectos en los programas de índole Municipal, Estatal o Federal en beneficio del Organismo;
	XVII.	Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Dirección;
	XVIII.	Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
	XIX.	Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes

	áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal. XX. Gestión de proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones. XXI. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección. XII. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua. XIII. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XV. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación. XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y VIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 66. La Dirección de área de Patrimonio se compone de las siguientes jefaturas: **I.** Jefatura de Logística; **II**. Jefatura de Control Patrimonial; **III.** Jefatura de Servicios Generales; **IV**. Jefatura de Aprovisionamiento y **V.** Jefatura de Mantenimiento a Inmuebles.	**Artículo 66.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Área de Patrimonio tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas: I. Jefatura del Departamento de Logística; II. Jefatura del Departamento de Control Patrimonial; III. Jefatura del Departamento de Servicios Generales; IV. Jefatura del Departamento de Aprovisionamiento y V. Jefatura del Departamento de Mantenimiento a Inmuebles.
Se adiciona.	**Artículo 66 Bis.** La Jefatura de Departamento de Logística tiene como objetivo atender, coordinar, apoyar y supervisar los eventos en los que participe el Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 66 Ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Logística tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Operar y dar mantenimiento al Centro de la Amistad internacional; II. Coordinar técnica y logísticamente los eventos en los que participa el Organismo: III. Coordinar la logística de las brigadas médicas; IV. Coordinar y participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando ocurren situaciones de desastre o contingencia en el Municipio de Guadalajara; V. Coordinar el acceso y estacionamiento del Centro de la Amistad Internacional. VI. Coordinar el estacionamiento de Oficinas Generales. VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

	VIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 66 Quáter.** La Jefatura de Departamento de Control Patrimonial tiene como objetivo realizar acciones permanentes para mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 66 Quinquies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Organismo: altas, bajas y transferencias. II. Supervisar y controlar los bienes inventariables, los bienes no capitalizables y bienes artísticos y culturales, a través del registro de altas, bajas y transferencias, de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General, Dirección Administrativa y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; III. Administrar, supervisar, controlar y verificar la recepción de bienes de activo fijo, así como la salida del almacén de los mismos, con el fin de establecer mecanismos para identificar los resguardos de dichos bienes, de acuerdo con la normatividad establecida. IV. Organizar y comprobar las acciones de bajas (desincorporación) de los bienes pertenecientes al Organismo y destino final de bienes muebles;

	V. Realizar y ejecutar la calendarización permanente para la revisión y actualización de los resguardos de los bienes muebles del organismo en todas las áreas; VI. Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros la conciliación de activos; VII. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe; VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 66 Sexies.** La Jefatura de Departamento de Servicios Generales tiene como objetivo atender, coordinar, supervisar lo relativo al personal de intendencia dentro de Oficinas Centrales, así como todo lo relacionado a parque vehicular del Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 66 Septies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Coordinar las tareas de limpieza en las Oficinas Generales; II. Asignar mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, asignación de espacios de estacionamiento en instalaciones de oficinas generales, traslado de personal, suministro de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo de electrodomésticos y máquinas de coser del Organismo. III. Proveer servicio de fumigación para los centros

	administrados por el Organismo; IV. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe; V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y VI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 66 Octies.** La Jefatura del Departamento de Aprovisionamiento tiene como objetivo atender, coordinar, supervisar las entradas y salidas del almacén que resguarda los insumos del programa alimentario, y cualquier otra área del Organismo que lo requiera.
Se adiciona.	**Artículo 66 Novies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Aprovisionamiento tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Coordinar el buen almacenamiento y realizar la entrega de alimentos en conjunto con la Dirección de Área de Salud y Bienestar derivado de los programas que ésta lleva a cabo; II. Almacenar, clasificar y entregar artículos mostrencos; III. Almacenar y entregar artículos varios; IV. Supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas de los bienes adquiridos por compras, donativos y decomisos; V. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe; VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de

	su competencia, y VII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 66 Decies.** La Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Inmuebles tiene como objetivo atender, coordinar, supervisar el mantenimiento y conservación preventivo y correctivo de los inmuebles con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia
Se adiciona.	**Artículo 66 Undecies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Inmuebles tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Conservar los bienes inmuebles y dar mantenimiento a la jardinería del patrimonio del Organismo; II. Manejar los recursos humanos y materiales a su cargo para la prestación de servicios de mantenimiento general preventivo, correctivo y jardinería de los inmuebles pertenecientes al Organismo; III. Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del sistema previa autorización de la Dirección de Administración; IV. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y demás dependencias del Municipio de Guadalajara para la realización de proyectos, construcción, remodelación y/o ampliación y mejoras en inmuebles del Organismo, así como para la realización de proyectos en los programas de índole Municipal, Estatal o Federal en

	beneficio del Organismo; V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y VI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 67. La Dirección de área de Compras y Adquisiciones le corresponde: I. Aplicar la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara y del Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones del Sistema DIF Guadalajara y de las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones del Sistema DIF Guadalajara, en coordinación con el Comité de Adquisiciones, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Sistema DIF Guadalajara en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento, tomando como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir; II. Participar en el Comité de Adquisiciones y en las licitaciones sin concurrencia del Comité, en la determinación de las bases	**Artículo 67.** La Dirección de Área de Compras y Adquisiciones tiene como objetivo adquirir, arrendar y contratar los insumos, bienes y servicios requeridos por las distintas áreas del Organismo, efectuando la recepción, control y custodia de los bienes adquiridos, así como la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad vigente. I. Derogada. II. Derogada. III. Derogada. IV. Derogada. V. Derogada. VI. Derogada. VII. Derogada. VIII. Derogada. IX. Derogada. X. Derogada. XI. Derogada. XII. Derogada.

generales, en las juntas aclaratorias y en los fallos de Adjudicación para las adquisiciones de bienes o servicios que se requieran; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable; III. Solicitar y coordinar con las áreas correspondientes el programa de adquisiciones anual de adquisiciones y el programa anual de compras, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos; IV. Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de las necesidades reales de forma anual, y sujeto al Presupuesto de Egresos vigente de cada ejercicio fiscal; V. Comunicar a las áreas, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones; VI. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta; VII. Elaborar y presentar en cualquier momento que le fuera requerido por la Dirección General y/o la Dirección Administrativa los informes que les sean requeridos. VIII. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios, que soliciten las áreas y que de acuerdo a la normatividad aplicable	

no deba sujetarse a un proceso de licitación o de adjudicación directa. IX. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos; X. Informar a la Contraloría Interna de Sistema DIF Guadalajara, los proveedores que posiblemente infrinjan la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; XI. Llevar el control de la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor; y XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.	
Se adiciona.	**Artículo 67 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Área de Compras y Adquisiciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Aplicar la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara y del Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de bienes o servicios para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, en coordinación con el Comité

	de Adquisiciones, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Sistema DIF Guadalajara en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento, tomando como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir; II. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones y en las licitaciones sin concurrencia del Comité, en la determinación de las bases generales, en las juntas aclaratorias y en los fallos de Adjudicación para las adquisiciones de bienes o servicios que se requieran; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable; III. Solicitar y coordinar con las áreas correspondientes el programa anual de adquisiciones y la programación anual de las compras, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos; IV. Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de las necesidades reales de forma anual, y sujeto al Presupuesto de Egresos vigente de cada ejercicio fiscal; V. Comunicar a las áreas, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y - VI. Distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones; VII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores,

		integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
	VIII.	Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios mediante procedimiento de Compra Diversa , que soliciten las diversas áreas de acuerdo a la normatividad aplicable.
	IX.	Asesora a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos;
	X.	Informar a la Contraloría Interna de Organismo, los proveedores que posiblemente infrinjan la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
	XI.	Mantener actualizado el apartado de Transparencia en lo que corresponde a los procesos de compras realizados en la Dirección.
	XII.	Elaborar el Programa anual de la Dirección de Área de Compras y Adquisiciones mismo que se tendrá que presentar ante la Dirección Administrativa para su aprobación.
	XIII.	Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su dirección.
	XIV.	Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
	XV.	Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
	XVI.	Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
	XVII.	Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de

	soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua. VIII. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XIX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XX. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación. XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 68. La Dirección de área de Compras y Adquisiciones se compone del Departamento de Cotizaciones.	**Artículo 68.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Área de Compras y Adquisiciones tendrá a su cargo la siguiente Jefatura: I. Jefatura del Departamento de Cotizadores.
Se adiciona.	**Artículo 68 Bis.** La Jefatura del Departamento de Cotizadores, tiene como objetivo supervisar que el proceso de adquisiciones cumpla con la normatividad aplicable así como el resguardo e

	integración de los expedientes de procesos de compra.
Se adiciona.	**Artículo 68 Ter.** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Jefatura del Departamento de Cotizadores tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Atender a las áreas del Organismo, así como a los proveedores con la información pertinente a los procesos de Licitación que sean llevados a cabo. II. Formular las bases que contengan la información solicitada en las requisiciones de compras por las áreas, que se llevarán a cabo mediante proceso de licitación con o sin concurrencia. III. Invitar mediante correo electrónico y/o llamada telefónica a proveedores para su participación una vez que la Dirección de Área de Compras y Adquisiciones haya publicado las bases de las licitaciones; IV. Elaborar, requisitar y resguardar los expedientes con cada una de las etapas que marca la normatividad aplicable de los procesos con o sin concurrencia de Comité de Adquisiciones. V. Efectuar el seguimiento de la publicación en el apartado de transparencia de los expedientes de los procesos de licitaciones con o sin concurrencia del Comité de Adquisiciones. VI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. VII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.

	VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Artículo 69. El área de Innovación Tecnológica le corresponde el aprovisionamiento tecnológico para agilizar los procesos de cada área en oficinas centrales y todos los centros que forman parte del Sistema DIF Guadalajara. Para lo cual realiza las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Es responsable del mantenimiento e innovación de los sistemas de cómputo y la comunicación de la institución, dígase telefonía, ofimática, correos institucionales, aplicaciones para colaborar, disponibilidad de página web principal de la Institución y otros sistemas auxiliares. II. Responsable de ofrecer soporte técnico a todas las áreas del Sistema DIF Guadalajara. III. Revisión de la estructura, adaptaciones y correcciones necesarias a los sistemas actuales modificables entre ellos los padrones de beneficiarios.	**Artículo 69.** La Dirección de Área de Innovación Tecnológica tiene como objetivo diseñar, desarrollar, implementar y administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones, así como ofrecer propuestas tecnológicas eficientes para mejorar la atención a los usuarios del Organismo. I. Derogada. II. Derogada. III. Derogada. IV. Derogada. V. Derogada. VI. Derogada.

IV. Coadyuvar en la implementación de sistema de ventanilla única. V. Informar a la Dirección Administrativa, sobre avances en la aplicación de cualquier proyecto de innovación tecnológica. VI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.	
Se adiciona.	**Artículo 69 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Área de Innovación Tecnológica tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Administrar y mantener operando los sistemas de cómputo y comunicación del Organismo. II. Coordinar el soporte técnico para todas las áreas del Organismo; III. Desarrollar plataformas de software que reduzcan el tiempo de operación de los distintos programas del Organismo, así como mantener y actualizar la página web del Organismo. IV. Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra y/o implementación referente a tecnologías de información, comunicaciones y software en el Organismo; V. Evaluar e implementar nuevas tecnologías que agilicen la operatividad de las distintas áreas del Sistema. así como proponer alternativas de solución de problemas que sean factibles de resolver con el uso de herramientas tecnológicas; VI. Coordinar la actualización y renovación de la infraestructura

		referente a tecnologías de información y comunicaciones, así como diagnosticar la obsolescencia de los mismos.
	VII.	Homologar los sistemas informáticos para evitar duplicidad de información en los departamentos del Organismo.
	VIII.	Desarrollar e implementar un sistema para el correcto control del Padrón único de Beneficiarios y el control de los servicios que se les otorgan
	IX.	Diseñar políticas de seguridad informática y acceso a la información.
	X.	Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto y la partida asignada anualmente.
	XI.	Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
	XII.	Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
	XIII.	Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
	XIV.	Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
	XV.	Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
	XVI.	Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

	XVII. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación. XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XIX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 69 Ter.** La Jefatura Administrativa del Complejo Sauz tiene como objetivo coordinar y supervisar las actividades administrativas que se llevan a cabo en el Complejo Sauz del Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 69 Quáter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura Administrativa del Complejo Sauz tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Supervisar y apoyar la atención de las áreas de Trabajo Social, Médica, Psicológica, Odontológica y demás servicios que se prestan en el Complejo Sauz; con el personal que tiene contacto directo con la población beneficiaria para lograr un adecuado servicio de calidad, eficacia y calidez humana, procurando la mejor administración de los recursos y el óptimo funcionamiento; II. Coordinar y supervisar los proyectos, programas, cursos y talleres brindados para que por medio del desarrollo formativo, los usuarios refuercen las habilidades necesarias

	para la resolución de sus propios conflictos de forma asertiva, desarrollen un hábito y encuentren una opción de socialización colaborativa; III. Coordinar, supervisar y administrar los espacios y bienes inmuebles de los diferentes programas que componen las instalaciones del Complejo Sauz. IV. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones, insumos químicos, programas operativos, servicio, elaboración de actividades de promoción y difusión de la alberca del Complejo Sauz. V. Gestionar los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo, limpieza e insumos necesarios para la operación del Edificio Sauz; VI. Supervisar, reportar y entregar mensualmente el corte de ingresos del Complejo Sauz; VII. Supervisar, reportar y entregar el envío oportuno de los informes estadísticos mensuales dei Complejo Sauz; VIII. Trabajar de forma coordinada junto con otras áreas del Organismo para la operatividad del Auditorio Juan I. Menchaca ubicado en Av. Patría 3116 en la Colonia Jardines del Sauz; IX. Supervisar y coordinar permanentemente las funciones, así como gestionar actividades de capacitación y formación del personal directo a cargo; X. Revisar, validar, autorizar y firmar todos los documentos emitidos por el área de su competencia; XI. Facilitar, coordinar y supervisar a los diferentes programas asistenciales ya sean internos o externos que soliciten un espacio en el Complejo Sauz para brindar atención a la ciudadanía;

	XII.	Gestionar las medidas de seguridad necesarias del Complejo Sauz con las autoridades municipales correspondientes;
	XIII.	Promover las buenas relaciones entre el personal y los usuarios, propiciando la sana convivencia y la resolución de conflictos en el Complejo Sauz;
	XIV.	Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil y los programas de actividades mensuales del Complejo Sauz;
	XV.	Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
	XVI.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
	XVII.	Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

DICE	DEBE DECIR
Capítulo VII **De la Dirección Jurídica** **Artículo 91 quáter.** A la Dirección Jurídica le corresponde el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos y de carácter litigioso en que el Sistema DIF Guadalajara sea parte, coadyuvando y enterando en todo momento a la Dirección General. **Artículo 91 quinquies.** A la Dirección Jurídica le corresponde el ejercicio de las siguientes Funciones: **I.** Asistir *a*! Director General en todo lo concerniente a las reuniones del Consejo Directivo del Sistema DIF Guadalajara; **II.** Asistir al Director General en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Consejo Directivo; **III.** Asistir al Director General en la rendición de informes y cuentas parciales que el Consejo Directivo le solicite; **IV.** Realizar los convenios de coordinación y de cualquier otra naturaleza que el Director General tenga que suscribir para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Guadalajara; **V.** Asistir al Director General del Sistema DIF Guadalajara en la celebración de los actos jurídicos de administración y de dominio que resulten necesarios para el funcionamiento del Sistema DIF Guadalajara con apego a los ordenamientos legales aplicables; **VI.** Asistir y asesorar al Director General en la representación del Sistema DIF Guadalajara, como mandatario general para pleitos y cobranzas, y suscripción de títulos de crédito;	**Capítulo VII** **De la Dirección Jurídica** **Artículo 91 ter-bis.** La Dirección Jurídica tiene como objetivo tramitar todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos y de carácter litigioso en que el Organismo sea parte, coadyuvando y enterando en todo momento a la Dirección General. **Artículo 91 ter-ter.** La Dirección Jurídica estará a cargo de una persona que será nombrada por la Dirección General del Organismo de acuerdo a la fracción XI del artículo 26 del Reglamento Interno. Para ser Director(a) de Jurídico se requiere: I. Ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato; y II. Deberá contar con Título y cédula en la Licenciatura en Derecho. **Artículo 91 ter-quater.** La Dirección Jurídica tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Asistir a la Dirección General en todo lo concerniente a las reuniones del Consejo Directivo del Organismo; II. Asistir a la Dirección General en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Consejo Directivo; III. Asistir a la Dirección General en la rendición de informes y cuentas parciales que el Consejo Directivo le solicite;

VII. Actuar en su caso, como apoderado legal para ejercer de manera individual o conjuntamente los mandatos generales para pleitos y cobranzas, laborales y en general ejercer los actos de representación, administración y mandato, que para el mejor desempeño de su función se le encomienden; **VIII.** Auxiliar al Director General en la certificación de los documentos que obren en los archivos del Sistema DIF Guadalajara; **IX.** Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas y oficinas que conforman el Sistema DIF Guadalajara; **X.** Ejercitar las acciones judiciales que competan al Sistema DIF Guadalajara, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil y otros en los que sea parte; pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo con el Director General; **XI.** Ejecutar, crear, implementar o mejorar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia jurídica en beneficio de los sujetos de asistencia social; **XII.** Formar parte del Comité de Compras del Sistema DIF Guadalajara; **XIII.** Las demás que le determinen como de su competencia el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. **Artículo 91 sexies.** Es obligación de todas las direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas, informar en tiempo y forma, de todos los trámites de carácter legal en los que intervenga el Sistema DIF Guadalajara. **Artículo 91 septies.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica se auxilia de las siguientes jefaturas: **I.** Jurídico Consultivo;	IV. Realizar los convenios de coordinación y de cualquier otra naturaleza que la Dirección General tenga que suscribir para el cumplimiento de los objetivos del Organismo; V. Asistir a la Dirección General del Organismo en la celebración de los actos jurídicos de administración y de dominio que resulten necesarios para el funcionamiento del Organismo con apego a los ordenamientos legales aplicables; VI. Asistir y asesorar a la Dirección General en la representación del Organismo como mandatario general para pleitos y cobranzas, y suscripción de títulos de crédito; VII. Actuar en su caso, como apoderado legal para ejercer de manera individual o conjuntamente los mandatos generales para pleitos y cobranzas, laborales y en general ejercer los actos de representación, administración y mandato, que para el mejor desempeño de su función se le encomienden; VIII. Auxiliar a la Dirección General en la certificación de los documentos que obren en los archivos del Organismo; IX. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas y oficinas que conforman al Organismo; X. Ejercitar las acciones judiciales que competan al Organismo, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil y otros en los que sea parte; pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo con la Dirección General; XI. Ejecutar, crear, implementar o mejorar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia jurídica en beneficio de los sujetos de asistencia social; XII. Formar parte del Comité de Compras del Organismo; XIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos,

II. Jurídico Contencioso; **III.** Jurídico Laboral; **IV.** Centro de Convivencia **Artículo 91 octies.** A la Jefatura de Jurídico Consultivo le corresponde el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos en que el Sistema DIF Guadalajara sea parte, y tendrá las siguientes atribuciones: **I.** Elaborar los contratos de los servicios que presta o necesita contratar el Sistema DIF Guadalajara con personas físicas o jurídicas, que resulten necesarios para lograr sus objetivos; **II.** Elaborar todo tipo de convenios ya sea con los gobiernos o dependencias federales, estatales, municipales, sector privado, universidades, escuelas, asociaciones, o personas físicas o jurídicas que pretendan tener con el Sistema DIF Guadalajara una relación de asistencia social; **III.** Auxiliar a los titulares de los diversos centros con que cuenta el Sistema DIF Guadalajara en la atención, solventación y acreditación de las observaciones de que son objeto en verificaciones sanitarias que practican las autoridades de salud pública; **IV.** Atender y desahogar mediante opiniones jurídicas, las solicitudes o casos concretos puestos a consideración por parte de cualquier área del Sistema DIF Guadalajara; **V.** Proyectar y formular los reglamentos internos de los diversos centros que forman parte del DIF Guadalajara; **VI.** Auxiliar y asistir al Director General del Sistema DIF Guadalajara; **VII.** Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas que conforman el Sistema DIF Guadalajara; y	acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General. **Artículo 91 ter-quinquies.** Es obligación de todas las direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas, informar en tiempo y forma de todos los trámites de carácter legal en los que intervenga el Organismo. **Artículo 91 ter-sexies.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas: I. Jefatura del Departamento de Jurídico Consultivo; II. Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso; III. Jefatura del Departamento de Jurídico Laboral; y IV. Jefatura del Departamento de Centro de Convivencia. **Artículo 91 ter-septies.** La Jefatura del Departamento de Jurídico Consultivo tiene como objetivo tramitar todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos en que el Organismo sea parte. **Artículo 91 ter-octies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Jurídico Consultivo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Elaborar los contratos de los servicios que presta o necesita contratar el Organismo con personas físicas o jurídicas, que resulten necesarios para lograr sus objetivos; II. Elaborar todo tipo de convenios ya sea con los gobiernos o dependencias federales, estatales, municipales, sector privado, universidades, escuelas, asociaciones, o personas físicas o jurídicas que pretendan tener con el Organismo una relación de asistencia social; III. Auxiliar a los titulares de los diversos centros con que cuenta el Organismo en la atención, solventación y acreditación de las observaciones de que son objeto en verificaciones sanitarias que practican las autoridades de salud pública;

VIII. Las demás que le determinen como de su competencia el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. **Artículo 91 novies.** A la Jefatura de lo Jurídico Contencioso le corresponde el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Sistema DIF Guadalajara sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones: **I.** Llevar la defensa de los intereses del Sistema DIF Guadalajara ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole; **II.** Proponer y atender los informes o conciliaciones que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara; **III.** Llevar la defensa jurídica del patrimonio del Sistema DIF Guadalajara; **IV.** Llevar a cabo las acciones que le indique el Director General, la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para defensa de los intereses del Sistema DIF Guadalajara; **V.** Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los juicios en los que otorga asesoría jurídica, así como los convenios judiciales o extrajudiciales que se deriven de los litigios en que intervenga; **VI.** Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Sistema DIF Guadalajara en juicios de amparo; y **VII.** Las demás que le determinen como de su competencia el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. **Artículo 91 decies.** A la Jefatura de lo Jurídico laboral le corresponde	IV. Atender y desahogar mediante opiniones jurídicas, las solicitudes o casos concretos puestos a consideración por parte de cualquier área del Organismo; V. Proyectar y formular los reglamentos internos de los diversos centros que forman parte del Organismo; VI. Auxiliar y asistir al Director General del Organismo; VII. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas que conforman el Organismo; y VIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico. **Artículo 91 ter-nonies.** La Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso tiene como objetivo tramitar todos los asuntos de carácter litigioso en que el Organismo sea parte. **Artículo 91 ter-decies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole; II. Proponer y atender los informes o conciliaciones que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los trabajadores del Organismo; III. Llevar la defensa jurídica del patrimonio del Organismo; IV. Llevar a cabo las acciones que le indique el Director General, la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para defensa de los intereses del Organismo; V. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los juicios en los que otorga asesoría jurídica, así como los convenios judiciales o extrajudiciales que se deriven de los litigios en que

el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso laboral y de responsabilidad laboral en los términos del contrato colectivo de trabajo en el que Sistema DIF Guadalajara sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones: **I.** Llevar la defensa de los intereses del Sistema DIF Guadalajara ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral; **II.** Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los juicios laborales, así como los convenios judiciales o extrajudiciales laborales que se deriven de los litigios en que intervenga; **III.** Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Sistema DIF Guadalajara en juicios de amparo que deriven de procedimientos, en materia laboral; **IV.** Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara; y **V.** Las demás que le determinen como de su competencia el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. **Artículo 91 undecies.** A la Jefatura del Centro de Convivencia le corresponde promover y facilitar el desarrollo de las convivencias familiares entre ascendientes no custodios y sus descendientes, en aquellos casos en que, a juicio de los Órganos Jurisdiccionales, éstas no puedan realizarse de manera libre, a fin de procurar minimizar los riesgos de daños físicos y psicológicos de los miembros de una familia que se vea involucrada en controversias familiares, coadyuvando al sano desarrollo emocional de los integrantes de la familia, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones: **I.** Verificar el cumplimiento del presente reglamento, del reglamento del Centro de Convivencia y los manuales y protocolos aplicables; **II.** Coordinar y dirigir las acciones sobre el funcionamiento del Centro de Convivencia Familiar;	intervenga; VI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en juicios de amparo; y VII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico. **Artículo 91 ter-undecies.** La Jefatura del Departamento de Jurídico Laboral tiene como objetivo dar trámite a los asuntos de carácter litigioso laboral y de responsabilidad laboral en los términos del contrato colectivo de trabajo en el que Sistema DIF Guadalajara sea parte. **Artículo 91 ter-docies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Jurídico Laboral tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Llevar la defensa de los intereses del Sistema DIF Guadalajara ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral; II. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los juicios laborales, así como los convenios judiciales o extrajudiciales laborales que se deriven de los litigios en que intervenga; III. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Sistema DIF Guadalajara en juicios de amparo que deriven de procedimientos, en materia laboral; IV. Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara; y V. Las demás que le determinen como de su competencia el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. **Artículo 91 ter-trecies.** La Jefatura del Departamento de Centro de Convivencia tiene como objetivo promover y facilitar el desarrollo de

III. Mantener comunicación permanente con los usuarios del Centro. **IV.** Comunicar a los Órganos Jurisdiccionales de sus adscripciones sobre la disponibilidad de espacio, recursos y horarios, con la finalidad de no rebasar la capacidad de la prestación del servicio, para que de manera programada se pueda desarrollar las convivencias respectivas; **V.** Informar periódicamente a los Jueces que hayan decretado la convivencia familiar, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma, así como de cualquier acontecimiento extraordinario que ponga en peligro inminente la integridad de las niñas, niños y adolescentes; en este último supuesto, pudiendo inclusive suspender el servicio o dejar de prestar las instalaciones para la convivencia. **VI.** Convocar al equipo interdisciplinario del Centro a fin de integrar los acuerdos que requieran la opinión técnica de las distintas áreas de especialidad y haya necesidad de resolver por las situaciones presentadas en las convivencias atendidas. **VIII.** Las demás que le determinen como de su competencia el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.	las convivencias familiares entre ascendientes no custodios y sus descendientes, en aquellos casos en que, a juicio de los Órganos Jurisdiccionales, éstas no puedan realizarse de manera libre, a fin de procurar minimizar los riesgos de daños físicos y psicológicos de los miembros de una familia que se vea involucrada en controversias familiares, coadyuvando al sano desarrollo emocional de los integrantes de la familia, **Artículo 91 ter-catorcies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Centro de Convivencia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Verificar el cumplimiento del presente reglamento, del reglamento del Centro de Convivencia y los manuales y protocolos aplicables; II. Coordinar y dirigir las acciones sobre el funcionamiento del Centro de Convivencia Familiar; III. Mantener comunicación permanente con los usuarios del Centro. IV. Comunicar a los Órganos Jurisdiccionales de sus adscripciones sobre la disponibilidad de espacio, recursos y horarios, con la finalidad de no rebasar la capacidad de la prestación del servicio, para que de manera programada se pueda desarrollar las convivencias respectivas; V. Informar periódicamente a los Jueces que hayan decretado la convivencia familiar, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma, así como de cualquier acontecimiento extraordinario que ponga en peligro inminente la integridad de las niñas, niños y adolescentes; en este último supuesto, pudiendo inclusive suspender el servicio o dejar de prestar las instalaciones para la convivencia. VI. Convocar al equipo interdisciplinario del Centro a fin de integrar los acuerdos que requieran la opinión técnica de las distintas áreas de especialidad y haya necesidad de resolver por las situaciones presentadas en las convivencias atendidas. VII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados

	por su superior jerárquico.

DICE	DEBE DECIR
Artículo 96. Las ausencias temporales de los coordinadores de Operación; Programas; y del Área de Relaciones Públicas que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el personal que ellos, en lo individual, en conjunto con el Director General designe. La ausencia definitiva será suplida por la persona que designe el Director General.	**Artículo 96.** Las ausencias temporales de los coordinadores de Operación; Programas; **Inclusión** y del Área de Relaciones Públicas que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el personal que ellos, en lo individual, en conjunto con el Director General designe. La ausencia definitiva será suplida por la persona que designe el Director General.
Artículo 91 Bis. La Coordinación de Inclusión tiene el objetivo de buscar la inclusión social de personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas con alguna barrera de aprendizaje o condición mental, personas de la sociedad que se encuentran en condición de exclusión y vulnerabilidad, y que no sean población objetivo de la Coordinación de Programas. Para estos fines, la Coordinación de Inclusión se encargará de diseñar, ejecutar, coordinar y supervisar programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar los derechos de las personas que se enfrentan a mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos, con la finalidad de contribuir a su inclusión efectiva en la sociedad, y tendrá a su cargo las siguientes funciones: **I.** Brindar atención psicopedagógica a niñas y niños entre los 3 y 12 años de edad, que cursen educación preescolar y primaria, y que necesiten apoyo en áreas de aprendizaje, lenguaje y conducta para que adquieran o desarrollen destrezas y habilidades necesarias que permitan una mejor integración social y escolar, así como dar orientación a sus padres para buscar el desarrollo integral de la misma, que se proporcionan en los Centros de Atención Psicopedagógica Infantil denominados 18 de Marzo y La Aurora;	**Artículo 91 Bis.** La Coordinación de Inclusión tiene el objetivo de buscar la inclusión social de personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas con alguna barrera de aprendizaje o condición mental, personas de la sociedad que se encuentran en condición de exclusión y vulnerabilidad, y que no sean población objetivo de la Coordinación de Programas. Para estos fines, la Coordinación de Inclusión se encargará de diseñar, ejecutar, coordinar y supervisar programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar los derechos de las personas que se enfrentan a mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos, con la finalidad de contribuir a su inclusión efectiva en la sociedad, I. Derogado. II. Derogado. III. Derogado. IV. Derogado. V. Derogado. VI. Derogado. VII. Derogado. VIII. Derogado. IX. Derogado. X. Derogado.

II. Llevar a cabo planes, enlaces, programas y acciones para la inclusión, el respeto y la igualdad de oportunidades en la educación, empleo, cultura y recreación para las personas con discapacidad; **III.** Contribuir a la atención e inclusión de personas excluidas socialmente, mediante una adecuada orientación, vinculación y canalización con dependencias competentes y organizaciones especializadas en las necesidades que presenten; **IV:** Dar seguimiento a los compromisos, líneas de acción, programas y proyectos que, en materia de inclusión, deriven de los cuerpos colegiados en los que el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara tenga participación; **V.** Brindar atención especializada e incluyente a personas con discapacidad temporal o permanente de la población del municipio de Guadalajara, estableciendo un conjunto de acciones médicas, psicológicas, terapéuticas y sociales, a través de programas y acciones para la inclusión, con el objetivo de desarrollarse plenamente dentro de todos los ámbitos de la vida diaria de una manera efectiva; **VII.** Ofrecer servicios de asistencia social, talleres formativos y recreativos a las personas con Discapacidad Intelectual o Trastorno del Espectro Autista de una manera integral contribuyendo a su desarrollo personal, familiar y social para garantizar su derecho a la recreación; **VIII.** Brindar rehabilitación física, terapia de lenguaje y psicomotricidad especializada e incluyente a personas con discapacidad intelectual o Trastorno del Espectro Autista;	XI. Derogado. XII. Derogado. XIII. Derogado. XIV. Derogado. XV. Derogado.

IX. Contribuir al desarrollo de programas de atención emocional y capacitación de quienes forman parte del círculo familiar de cada usuario con discapacidad intelectual o Trastorno del Espectro Autista; **X.** Planear, organizar y desarrollar las actividades encaminadas a la evaluación y diagnóstico de niñas, niños, adolescentes y adultos de hasta 45 años de edad que se sospeche presenten conductas relacionadas con Trastorno del Espectro Autista o discapacidad intelectual y que soliciten el servicio; así como evaluar y supervisar el seguimiento terapéutico al programa de atención de cada usuario o usuaria; **XI.** Supervisar las actividades de formación, capacitación y administración que se llevan a cabo en los talleres prelaborales dirigidos a personas con discapacidad intelectual y/o con Trastorno del Espectro Autista; **XII.** Contribuir al desarrollo personal, familiar y social de las personas adultas mayores, ofreciendo un espacio de formación, orientación, recreación, esparcimiento, interacción, alimentación, prevención de enfermedades y/o rehabilitación; promoviendo con ello, el logro de una mejor calidad de vida, con alta participación de la familia y la sociedad en su conjunto; **XIII.** Atender e integrar a la sociedad a personas en situación de calle que pernoctan en la vía pública dentro del Municipio de Guadalajara a través de la implementación de una atención multidisciplinaria que permita la inserción a su medio familiar, laboral y social, basada en la dignificación de la persona;	

XIV. Brindar servicios, apoyos y atención especializada a personas que ejercen actividades de subsistencia en calle para generar procesos de desincorporación de la vida en calle y mejorar las condiciones de vida de las poblaciones en situación de calle; **XV.** Disminuir las situaciones de vulnerabilidad a las que se enfrentan las personas que ejercen actividades de subsistencia en calle por la Área Metropolitana de Guadalajara, así como incrementar las opciones de participación social y comunitaria de las mismas;	
Se adiciona.	**Artículo 91 ter.** La Coordinación de Inclusión estará a cargo de una persona que será nombrada por la Dirección General del Organismo de acuerdo a la fracción XI del artículo 26 del Reglamento Interno. Para ser Coordinadora o Coordinador de Inclusión se requiere: I. Ser mexicana o mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Consejo Directivo del Organismo II. Deberá contar con Título y cédula en carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades. III. Contar preferentemente con posgrado o especialidad.
Se adiciona.	**Artículo 91 quáter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Inclusión tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Brindar y supervisar la atención psicopedagógica a niñas y niños entre los 6 y 12 años de edad, que cursen educación primaria, y que necesiten apoyo en áreas de aprendizaje, lenguaje y conducta para que adquieran o desarrollen destrezas y habilidades necesarias que permitan una mejor integración social y escolar, así como dar orientación a sus padres para buscar el desarrollo integral de la misma, que se proporcionan en los

	Centros de Atención Psicopedagógica Infantil denominados 18 de Marzo y La Aurora; II. Supervisar los planes, enlaces, programas y acciones para fomentar la cultura de inclusión, el respeto y la igualdad de oportunidades en la educación, empleo, cultura y recreación para las personas con discapacidad; III. Generar y supervisar acciones de atención e inclusión de personas excluidas socialmente, mediante una adecuada orientación, vinculación y canalización con dependencias competentes y organizaciones especializadas en las necesidades que presenten; IV. Dar seguimiento a los compromisos, líneas de acción, programas y proyectos que, en materia de inclusión, deriven de los cuerpos colegiados en los que el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara tenga participación. V. Supervisar las acciones de atención especializada e incluyente a personas con discapacidad temporal o permanente de la población del municipio de Guadalajara, que se llevan a cabo en el Centro de Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad, VI. Diseñar y supervisar los servicios de asistencia social, talleres formativos y recreativos a las personas con Discapacidad Intelectual o Trastorno del Espectro Autista de una manera integral, contribuyendo a su desarrollo personal, familiar y social para garantizar su derecho a la recreación; VII. Supervisar las acciones de rehabilitación física, terapia de lenguaje y psicomotricidad especializada e incluyente a personas con discapacidad intelectual o Trastorno del Espectro Autista; VIII. Contribuir al desarrollo de programas de atención emocional y capacitación de quienes forman parte del círculo familiar de cada usuario con discapacidad intelectual o Trastorno del Espectro Autista; IX. Planear, organizar y desarrollar las actividades encaminadas a la evaluación y diagnóstico de niñas, niños, adolescentes y adultos

		de hasta 45 años de edad que se sospeche presenten conductas relacionadas con Trastorno del Espectro Autista o discapacidad intelectual y que soliciten el servicio; así como evaluar y supervisar el seguimiento terapéutico al programa de atención de cada usuario o usuaria;
	X.	Supervisar las actividades de formación, capacitación y administración que se llevan a cabo en los talleres prelaborales dirigidos a personas con discapacidad intelectual y/o con Trastorno del Espectro Autista;
	XI.	Contribuir al desarrollo personal, familiar y social de las personas adultas mayores, generando y supervisando acciones de formación, orientación, recreación, esparcimiento, interacción, alimentación, prevención de enfermedades y/o rehabilitación; promoviendo con ello, el logro de una mejor calidad de vida, con alta participación de la familia y la sociedad en su conjunto;
	XII.	Generar y supervisar las acciones para la reintegración social de personas en situación de calle que pernoctan en la vía pública dentro del Municipio de Guadalajara, a través de la implementación de una atención multidisciplinaria que permita la reinserción a su medio familiar, laboral y social;
	XIII.	Brindar servicios, apoyos y atención especializada a personas que ejercen actividades de subsistencia en calle para generar procesos de desincorporación de la vida en calle y mejorar las condiciones de vida de las poblaciones en situación de calle;
	XIV.	Disminuir las situaciones de vulnerabilidad a las que se enfrentan las personas que ejercen actividades de subsistencia en calle por la Área Metropolitana de Guadalajara, así como incrementar las opciones de participación social y comunitaria de las mismas.
	XV.	Brindar asesoría y acompañamiento a las personas adultas mayores para la obtención de su documento de identidad, a través del proceso de registro extemporáneo.
	XVI.	Prestar servicios de asistencia social a las personas adultas incapaces cuya tutela esté a cargo del Organismo.
	XVII.	Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las áreas a su cargo.

	VIII. Establecer, dirigir y facilitar la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos de sus programas, proyectos y servicios en beneficio de la población objetivo. XIX. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos, para la operación de los programas, proyectos y servicios a su cargo. XX. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de los programas de la Coordinación y supervisar su puntual aplicación. XXI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XXII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.
Artículo 91 ter. La Coordinación de Inclusión, para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes jefaturas: I. Jefatura de Centros de Inclusión. II. Jefatura de Proyectos de Inclusión. III. Jefatura de Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores. IV. Jefatura de Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad. V. Jefatura de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle.	**Artículo 91 quinquies.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Coordinación de Inclusión tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas: I. Jefatura del Departamento de Centros de Inclusión; II. Jefatura del Departamento de Proyectos de Inclusión; III. Jefatura del Departamento de Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores; IV. Jefatura del Departamento de Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad; y V. Jefatura del Departamento de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle.
Se adiciona.	**Artículo 91 sexies.**La Jefatura del Departamento de Centros de Inclusión tiene el objetivo de planear, supervisar y desarrollar acciones que promuevan el desarrollo de habilidades y capacidades de niños, niñas, adolescentes y adultos que presenten Trastorno del espectro autista y Discapacidad intelectual del área metropolitana de Guadalajara que se encuentren en vulnerabilidad económica a través de un Centro Especializado que se constituya como espacio de atención integral a la

	salud física y psicológica a través de evaluación, diagnóstico diferencial, intervención terapéutica, capacitación y talleres (pre-laborales, recreativos y deportivos) que les permitan aumentar su independencia en las diferentes etapas de su desarrollo, así como mejorar su calidad de vida y la de sus familias.
Se adiciona.	**Artículo 91 septies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Centros de Inclusión tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Capacitar, supervisar y monitorear los servicios terapéuticos del programa. II. Diseñar la planeación e implementación de programas terapéuticos para los usuarios del programa. III. Coordinar, supervisar y monitorear la operatividad de los servicios brindados por los colaboradores del programa. IV. Supervisar mensualmente el cumplimiento de objetivos de los servicios brindados en el programa. V. Realizar redes de vinculación con empresas que promuevan la inclusión laboral de personas que presentan Trastorno del espectro autista y discapacidad intelectual. VI. Realizar talleres de sensibilización y promoción de la inclusión escolar, laboral y social de personas que presenten Trastorno del espectro autista y discapacidad intelectual. VII. Dirigir y coordinar al equipo interdisciplinario que conforma el programa. VIII. Diseñar e implementar capacitaciones al personal del programa así como a escuelas o instituciones que lo soliciten y que se encuentren en el área metropolitana de Guadalajara.

	IX.	Identificar y proporcionar soluciones ante las necesidades presentadas en el programa.
	X.	Planear, coordinar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del espectro Autista y Discapacidad Intelectual.
	XI.	Capacitar, supervisar y monitorear las actividades realizadas por prestadores de servicio social y practicantes profesionales que colaboren en el programa.
	XII.	Atender las solicitudes que presenten los padres, madres o tutores de los usuarios del programa.
	XIII.	Planear e implementar sesiones informativas sobre los servicios otorgados y eventualidades a los padres de familia de los usuarios del programa.
	XIV.	Participar en eventos de difusión de Trastorno del espectro autista y discapacidad intelectual.
	XV.	Vigilar el cumplimiento de los reglamentos por parte de colaboradores, usuarios del programa y sus familias.
	XVI.	Informar y atender a las disposiciones de la Coordinación de Inclusión sobre el análisis, aplicación y vigencia de actividades del programa.
	XVII.	Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Área;
	VIII.	Recabar y registrar la información para el Organismo, Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
	XIX.	Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
	XX.	Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
	XXI.	Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.

	XII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 91 octies.** La Jefatura del Departamento de Proyectos de Inclusión tiene el objetivo de desarrollar planes, programas y proyectos que fomenten la difusión de la cultura de inclusión y promuevan la igualdad sustantiva en el ejercicio de derechos de personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas adultas incapaces representadas por el Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 91 novies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Proyectos de Inclusión tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Participar en cuerpos colegiados que gestionen acciones afirmativas, preventivas o de desarrollo integral de personas adultas mayores y personas con discapacidad, entre los cuales se encuentran el Comité Técnico y Consejo Ciudadano de Guadalajara Ciudad Amigable con las Personas Adultas Mayores, el Grupo de trabajo Metropolitano de Ciudades Amigables con el Adulto mayor, y el Comité de Atención a las Personas con Discapacidad.

	II. Orientar o canalizar a personas en situación de discapacidad y personas adultas mayores que requieren de algún servicio accesible, así como orientar a personas que deseen brindar servicios accesibles. III. Promover convenios de colaboración con instituciones públicas, instituciones educativas y empresas que presten servicios de calidad para vincular o canalizar a la población en favor de su inclusión social, laboral, educativa o que representen oportunidades de desarrollo para nuestros usuarios. IV. Promover la inclusión laboral de personas adultas mayores y personas con discapacidad a través de orientación a usuarios y vinculación con empresas y bolsas de trabajo que ofrezcan vacantes acorde a su perfil. V. Diseñar, promover e impartir talleres y/o cursos que fomenten la cultura de inclusión a empresas, escuelas, instituciones de gobierno y privadas, para la sensibilización del personal que labora en ellas. VI. Promover en la población el conocimiento de la Lengua de Señas Mexicana y Lectoescritura en Braille, gestionando cursos para la población interesada. VII. Promover la formación de los profesionales que trabajan con personas con discapacidad, a fin de prestar con calidad y calidez los servicios que brindan. VIII. Ofrecer capacitación y sensibilización a personal de dependencias municipales en temas de atención y accesibilidad a personas con discapacidad o excluídas socialmente, o en riesgo de discriminación por alguna condición. IX. Facilitar la accesibilidad vial de mujeres embarazadas, personas con discapacidad temporal o permanente y personas adultas mayores a través de la entrega de ganchos para estacionamientos preferentes. X. Brindar asistencia social y acompañamiento a personas con incapacidad jurídica o en estado de interdicción, que se

	encuentren bajo tutela del municipio, para que accedan a servicios de salud y residencia en centros de asistencia. XI. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Área; XII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. XIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. XIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XV. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XVIII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 91 decies.** La Jefatura del Departamento de Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores tiene el objetivo de diseñar, planear, ejecutar y supervisar estrategias integrales que promuevan un envejecimiento activo en las personas de 60 años y más del municipio de Guadalajara con la finalidad de que mejoren su calidad vida, así como la inclusión familiar y social.

Se adiciona.	**Artículo 91 undecies**. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Proyectos de Inclusión tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Diseñar estrategias enfocadas a la salud integral y el envejecimiento activo e implementarlas en actividades formativas, deportivas, culturales y recreativas para usuarios y grupos inscritos en el programa que asisten en Colonias, Centros de Desarrollo Comunitario, Centros de Desarrollo Infantil, Centros de día y Casas Día. II. Dirigir y coordinar al equipo interdisciplinario que conforma el programa para el Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores que operan en el Centro y Casas Día. III. Brindar servicios integrales como atención jurídica, médica, psicológica, gerontológica y de trabajo social. IV. Coordinar la operatividad del comedor asistencial para las personas adultas mayores y grupos prioritarios con vulnerabilidad alimentaria. V. Gestionar espacios para la exposición y venta de artículos elaborados por personas adultas mayores para el autoempleo y emprendimiento con la finalidad de generar ingresos económicos que mejoren su situación familiar. VI. Atender reportes y derivaciones de casos de personas adultas mayores en situación de riesgo, maltrato o abandono. Y si lo requiere, canalizar a instituciones o dependencias competentes. VII. Gestionar vinculaciones con instituciones educativas públicas y privadas que contribuyan con servicios gerontológicos a usuarios y grupos que conforman el programa. VIII. Promocionar la cultura del envejecimiento activo y una cultura de respeto hacia la vejez en etapas tempranas de vida a través de encuentros intergeneracionales.

	IX.	Coordinar la programación del Taller "Tomando Control de su Salud" emitido por la OMS y "Taller de Clínica de la Memoria" a través de la red mundial de Ciudades Amigables con los Mayores.
	X.	Gestionar la expedición de credenciales INAPAM en beneficio de los usuarios provenientes del municipio de Guadalajara.
	XI.	Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Área;
	XII.	Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
	XIII.	Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
	XIV.	Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
	XV.	Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
	XVI.	Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
	XVII.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
	VIII.	Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
	XIX.	Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Se adiciona.	**Artículo 91 docies.** La Jefatura del Departamento de Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad tiene el objetivo de vigilar, supervisar y coordinar la atención especializada e incluyente a personas con discapacidad temporal o permanente, estableciendo un conjunto de acciones médicas y terapéuticas que permita al usuario conseguir una mejor calidad de vida.
Se adiciona.	**Artículo 91 trecies:** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Ejecutar un conjunto de acciones médicas, psicológicas, terapéuticas y sociales en la población con discapacidad, con el objetivo de disminuir las barreras para su desarrollo pleno, dentro de todos los ámbitos de la vida diaria de una manera efectiva; II. Supervisar el buen desempeño y asistencia del personal de la unidad, así como la valoración del trato a los usuarios del Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad del Organismo. III. Vigilar la ejecución de los protocolos médicos de atención a las y los usuarios, con apego a la normatividad vigente y las disposiciones del personal capacitado para la atención de personas con discapacidad motora permanente o temporal. IV. Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal del centro, así como planear estrategias dentro de los programas para su funcionamiento adecuado y de calidad para el usuario. V. Realizar los informes mensuales de productividad del Centro y personal del Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad del Organismo, así como el reporte al Sistema DIF Jalisco. VI. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Área;

	VII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. VIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. IX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. X. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XIII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 91 catorcies.** La Jefatura del Departamento de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle tiene por objetivo diseñar, coordinar y supervisar estrategias de atención interdisciplinaria, que contribuyan a la reinserción social de las personas en situación de calle, a través de un modelo de atención enfocado en el desarrollo integral para la restitución de sus derechos fundamentales, promoviendo la corresponsabilidad del gobierno y de la sociedad civil.
Se adiciona.	**Artículo 91 quincies:** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Atención y Desarrollo Integral para Personas en

	Situación de Calle tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Coordinar la ejecución del modelo de atención integral para la población en situación de calle. II. Coordinar de manera conjunta con la Coordinación de Inclusión, la implementación de proyectos y acciones especiales en beneficio de la población atendida. III. Colaborar en la reinserción social de las personas en situación de calle que pernoctan en la vía pública dentro del municipio de Guadalajara a través de la implementación de una atención multidisciplinaria que permita su inserción a su medio familiar, laboral y social. IV. Contribuir al restablecimiento de las redes de apoyo de las personas que se encuentran en situación de calle, mediante su atención psicológica, la atención del área de Trabajo Social, y la coordinación con organismos públicos. V. Gestionar espacios permanentes, externos al Organismo, para las y los usuarios adultos mayores que no cuentan con redes de apoyo. VI. Brindar alojamiento temporal, que no exceda a los 90 días naturales continuos, a las personas en situación de calle que acepten integrarse a un programa para su atención y desarrollo integral, donde se les brindará: insumos de higiene personal, alimentación, atención médica de primer nivel, nutricional, psicológica y educativa, así como acompañamiento por parte del área de Trabajo Social, con la finalidad de mejorar su estado biopsicosocial y dotarles de herramientas necesarias para su reinserción social. VII. Derivar a las y los usuarios del programa con necesidades de atención especializada a instancias públicas y/o privadas para su atención médica y/o psiquiátrica de segundo o tercer nivel.

	VIII.	Vincular a las y los usuarios del programa con instituciones públicas y/o asociaciones para la obtención de apoyos que contribuyan a mejorar sus condiciones físicas, emocionales y sociales.
	IX.	Orientar a las y los usuarios del programa en los procesos para la recuperación de documentos de identidad y, en caso de ser necesario, gestionar ante instancias públicas la obtención de sus documentos de identidad.
	X.	Promover de manera individual y/o grupal con las y los usuarios del programa, la atención especializada en relación al consumo de sustancias psicoactivas, derivándoles, en caso de necesidad, a comunidades terapéuticas o centros de rehabilitación para la atención de adicciones.
	XI.	Ofrecer a las y los usuarios del programa la posibilidad de que inicien y/o concluyan con los estudios de educación básica y media superior, implementando actividades psicoeducativas, recreativas, lúdicas, con el fin de favorecer su desempeño escolar y/o evitar la deserción, vinculándoles con las instancias públicas de educación para la recuperación de sus certificados de educación básica.
	XII.	Promover el derecho a una vida libre de violencia en las personas que se encuentran en situación de calle, a través de la sensibilización e intervención en casos donde se estén violentando sus derechos, en coordinación con los organismos competentes.
	XIII.	Favorecer la inclusión laboral de las y los usuarios del programa, a fin de que puedan resolver sus necesidades económicas, a través de su promoción ante empresas, su orientación y capacitación productiva para la obtención de recursos económicos que les permitan mejorar su calidad de vida y disminuir así las posibilidades de vivir en calle.
	XIV.	Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Área;

	XV.	Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
	XVI.	Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
	XVII.	Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
	VIII.	Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
	XIX.	Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
	XX.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
	XXI.	Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
	XXII.	Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

DICE	DEBE DECIR
Artículo 96. Las ausencias temporales de los coordinadores de Operación; Programas; y del Área de Relaciones Públicas que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el personal que ellos, en lo individual, en conjunto con el Director General designe. La ausencia definitiva será suplida por la persona que designe el Director General.	**Artículo 96.** Las ausencias temporales de los coordinadores de Operación; Programas; **Inclusión** y del Área de Relaciones Públicas que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el personal que ellos, en lo individual, en conjunto con el Director General designe. La ausencia definitiva será suplida por la persona que designe el Director General.
Artículo 91 Bis. La Coordinación de Inclusión tiene el objetivo de buscar la inclusión social de personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas con alguna barrera de aprendizaje o condición mental, personas de la sociedad que se encuentran en condición de exclusión y vulnerabilidad, y que no sean población objetivo de la Coordinación de Programas. Para estos fines, la Coordinación de Inclusión se encargará de diseñar, ejecutar, coordinar y supervisar programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar los derechos de las personas que se enfrentan a mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos, con la finalidad de contribuir a su inclusión efectiva en la sociedad, y tendrá a su cargo las siguientes funciones: **I.** Brindar atención psicopedagógica a niñas y niños entre los 3 y 12 años de edad, que cursen educación preescolar y primaria, y que necesiten apoyo en áreas de aprendizaje, lenguaje y conducta para que adquieran o desarrollen destrezas y habilidades necesarias que permitan una mejor integración social y escolar, así como dar orientación a sus padres para buscar el desarrollo integral de la misma, que se proporcionan en los Centros de Atención Psicopedagógica Infantil denominados 18 de Marzo y La Aurora;	**Artículo 91 Bis.** La Coordinación de Inclusión tiene el objetivo de buscar la inclusión social de personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas con alguna barrera de aprendizaje o condición mental, personas de la sociedad que se encuentran en condición de exclusión y vulnerabilidad, y que no sean población objetivo de la Coordinación de Programas. Para estos fines, la Coordinación de Inclusión se encargará de diseñar, ejecutar, coordinar y supervisar programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar los derechos de las personas que se enfrentan a mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos, con la finalidad de contribuir a su inclusión efectiva en la sociedad, I. Derogado. II. Derogado. III. Derogado. IV. Derogado. V. Derogado. VI. Derogado. VII. Derogado. VIII. Derogado. IX. Derogado. X. Derogado.

II. Llevar a cabo planes, enlaces, programas y acciones para la inclusión, el respeto y la igualdad de oportunidades en la educación, empleo, cultura y recreación para las personas con discapacidad; **III.** Contribuir a la atención e inclusión de personas excluidas socialmente, mediante una adecuada orientación, vinculación y canalización con dependencias competentes y organizaciones especializadas en las necesidades que presenten; **IV:** Dar seguimiento a los compromisos, líneas de acción, programas y proyectos que, en materia de inclusión, deriven de los cuerpos colegiados en los que el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara tenga participación; **V.** Brindar atención especializada e incluyente a personas con discapacidad temporal o permanente de la población del municipio de Guadalajara, estableciendo un conjunto de acciones médicas, psicológicas, terapéuticas y sociales, a través de programas y acciones para la inclusión, con el objetivo de desarrollarse plenamente dentro de todos los ámbitos de la vida diaria de una manera efectiva; **VII.** Ofrecer servicios de asistencia social, talleres formativos y recreativos a las personas con Discapacidad Intelectual o Trastorno del Espectro Autista de una manera integral contribuyendo a su desarrollo personal, familiar y social para garantizar su derecho a la recreación; **VIII.** Brindar rehabilitación física, terapia de lenguaje y psicomotricidad especializada e incluyente a personas con discapacidad intelectual o Trastorno del Espectro Autista;	XI. Derogado. XII. Derogado. XIII. Derogado. XIV. Derogado. XV. Derogado.

IX. Contribuir al desarrollo de programas de atención emocional y capacitación de quienes forman parte del círculo familiar de cada usuario con discapacidad intelectual o Trastorno del Espectro Autista; **X.** Planear, organizar y desarrollar las actividades encaminadas a la evaluación y diagnóstico de niñas, niños, adolescentes y adultos de hasta 45 años de edad que se sospeche presenten conductas relacionadas con Trastorno del Espectro Autista o discapacidad intelectual y que soliciten el servicio; así como evaluar y supervisar el seguimiento terapéutico al programa de atención de cada usuario o usuaria; **XI.** Supervisar las actividades de formación, capacitación y administración que se llevan a cabo en los talleres prelaborales dirigidos a personas con discapacidad intelectual y/o con Trastorno del Espectro Autista; **XII.** Contribuir al desarrollo personal, familiar y social de las personas adultas mayores, ofreciendo un espacio de formación, orientación, recreación, esparcimiento, interacción, alimentación, prevención de enfermedades y/o rehabilitación; promoviendo con ello, el logro de una mejor calidad de vida, con alta participación de la familia y la sociedad en su conjunto; **XIII.** Atender e integrar a la sociedad a personas en situación de calle que pernoctan en la vía pública dentro del Municipio de Guadalajara a través de la implementación de una atención multidisciplinaria que permita la inserción a su medio familiar, laboral y social, basada en la dignificación de la persona;	

XIV. Brindar servicios, apoyos y atención especializada a personas que ejercen actividades de subsistencia en calle para generar procesos de desincorporación de la vida en calle y mejorar las condiciones de vida de las poblaciones en situación de calle; **XV.** Disminuir las situaciones de vulnerabilidad a las que se enfrentan las personas que ejercen actividades de subsistencia en calle por la Área Metropolitana de Guadalajara, así como incrementar las opciones de participación social y comunitaria de las mismas;	
Se adiciona.	**Artículo 91 ter.** La Coordinación de Inclusión estará a cargo de una persona que será nombrada por la Dirección General del Organismo de acuerdo a la fracción XI del artículo 26 del Reglamento Interno. Para ser Coordinadora o Coordinador de Inclusión se requiere: I. Ser mexicana o mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Consejo Directivo del Organismo II. Deberá contar con Título y cédula en carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades. III. Contar preferentemente con posgrado o especialidad.
Se adiciona.	**Artículo 91 quáter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Inclusión tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Brindar y supervisar la atención psicopedagógica a niñas y niños entre los 6 y 12 años de edad, que cursen educación primaria, y que necesiten apoyo en áreas de aprendizaje, lenguaje y conducta para que adquieran o desarrollen destrezas y habilidades necesarias que permitan una mejor integración social y escolar, así como dar orientación a sus padres para buscar el desarrollo integral de la misma, que se proporcionan en los

	Centros de Atención Psicopedagógica Infantil denominados 18 de Marzo y La Aurora; II. Supervisar los planes, enlaces, programas y acciones para fomentar la cultura de inclusión, el respeto y la igualdad de oportunidades en la educación, empleo, cultura y recreación para las personas con discapacidad; III. Generar y supervisar acciones de atención e inclusión de personas excluidas socialmente, mediante una adecuada orientación, vinculación y canalización con dependencias competentes y organizaciones especializadas en las necesidades que presenten; IV. Dar seguimiento a los compromisos, líneas de acción, programas y proyectos que, en materia de inclusión, deriven de los cuerpos colegiados en los que el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara tenga participación. V. Supervisar las acciones de atención especializada e incluyente a personas con discapacidad temporal o permanente de la población del municipio de Guadalajara, que se llevan a cabo en el Centro de Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad, VI. Diseñar y supervisar los servicios de asistencia social, talleres formativos y recreativos a las personas con Discapacidad Intelectual o Trastorno del Espectro Autista de una manera integral, contribuyendo a su desarrollo personal, familiar y social para garantizar su derecho a la recreación; VII. Supervisar las acciones de rehabilitación física, terapia de lenguaje y psicomotricidad especializada e incluyente a personas con discapacidad intelectual o Trastorno del Espectro Autista; VIII. Contribuir al desarrollo de programas de atención emocional y capacitación de quienes forman parte del círculo familiar de cada usuario con discapacidad intelectual o Trastorno del Espectro Autista; IX. Planear, organizar y desarrollar las actividades encaminadas a la evaluación y diagnóstico de niñas, niños, adolescentes y adultos

		de hasta 45 años de edad que se sospeche presenten conductas relacionadas con Trastorno del Espectro Autista o discapacidad intelectual y que soliciten el servicio; así como evaluar y supervisar el seguimiento terapéutico al programa de atención de cada usuario o usuaria;
	X.	Supervisar las actividades de formación, capacitación y administración que se llevan a cabo en los talleres prelaborales dirigidos a personas con discapacidad intelectual y/o con Trastorno del Espectro Autista;
	XI.	Contribuir al desarrollo personal, familiar y social de las personas adultas mayores, generando y supervisando acciones de formación, orientación, recreación, esparcimiento, interacción, alimentación, prevención de enfermedades y/o rehabilitación; promoviendo con ello, el logro de una mejor calidad de vida, con alta participación de la familia y la sociedad en su conjunto;
	XII.	Generar y supervisar las acciones para la reintegración social de personas en situación de calle que pernoctan en la vía pública dentro del Municipio de Guadalajara, a través de la implementación de una atención multidisciplinaria que permita la reinserción a su medio familiar, laboral y social;
	XIII.	Brindar servicios, apoyos y atención especializada a personas que ejercen actividades de subsistencia en calle para generar procesos de desincorporación de la vida en calle y mejorar las condiciones de vida de las poblaciones en situación de calle;
	XIV.	Disminuir las situaciones de vulnerabilidad a las que se enfrentan las personas que ejercen actividades de subsistencia en calle por la Área Metropolitana de Guadalajara, así como incrementar las opciones de participación social y comunitaria de las mismas.
	XV.	Brindar asesoría y acompañamiento a las personas adultas mayores para la obtención de su documento de identidad, a través del proceso de registro extemporáneo.
	XVI.	Prestar servicios de asistencia social a las personas adultas incapaces cuya tutela esté a cargo del Organismo.
	XVII.	Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las áreas a su cargo.

	VIII. Establecer, dirigir y facilitar la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos de sus programas, proyectos y servicios en beneficio de la población objetivo. XIX. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos, para la operación de los programas, proyectos y servicios a su cargo. XX. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de los programas de la Coordinación y supervisar su puntual aplicación. XXI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XXII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.
Artículo 91 ter. La Coordinación de Inclusión, para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes jefaturas: I. Jefatura de Centros de Inclusión. II. Jefatura de Proyectos de Inclusión. III. Jefatura de Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores. IV. Jefatura de Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad. V. Jefatura de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle.	**Artículo 91 quinquies.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Coordinación de Inclusión tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas: I. Jefatura del Departamento de Centros de Inclusión; II. Jefatura del Departamento de Proyectos de Inclusión; III. Jefatura del Departamento de Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores; IV. Jefatura del Departamento de Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad; y V. Jefatura del Departamento de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle.
Se adiciona.	**Artículo 91 sexies.**La Jefatura del Departamento de Centros de Inclusión tiene el objetivo de planear, supervisar y desarrollar acciones que promuevan el desarrollo de habilidades y capacidades de niños, niñas, adolescentes y adultos que presenten Trastorno del espectro autista y Discapacidad intelectual del área metropolitana de Guadalajara que se encuentren en vulnerabilidad económica a través de un Centro Especializado que se constituya como espacio de atención integral a la

	salud física y psicológica a través de evaluación, diagnóstico diferencial, intervención terapéutica, capacitación y talleres (pre-laborales, recreativos y deportivos) que les permitan aumentar su independencia en las diferentes etapas de su desarrollo, así como mejorar su calidad de vida y la de sus familias.
Se adiciona.	**Artículo 91 septies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Centros de Inclusión tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Capacitar, supervisar y monitorear los servicios terapéuticos del programa. II. Diseñar la planeación e implementación de programas terapéuticos para los usuarios del programa. III. Coordinar, supervisar y monitorear la operatividad de los servicios brindados por los colaboradores del programa. IV. Supervisar mensualmente el cumplimiento de objetivos de los servicios brindados en el programa. V. Realizar redes de vinculación con empresas que promuevan la inclusión laboral de personas que presentan Trastorno del espectro autista y discapacidad intelectual. VI. Realizar talleres de sensibilización y promoción de la inclusión escolar, laboral y social de personas que presenten Trastorno del espectro autista y discapacidad intelectual. VII. Dirigir y coordinar al equipo interdisciplinario que conforma el programa. VIII. Diseñar e implementar capacitaciones al personal del programa así como a escuelas o instituciones que lo soliciten y que se encuentren en el área metropolitana de Guadalajara.

	IX.	Identificar y proporcionar soluciones ante las necesidades presentadas en el programa.
	X.	Planear, coordinar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del espectro Autista y Discapacidad Intelectual.
	XI.	Capacitar, supervisar y monitorear las actividades realizadas por prestadores de servicio social y practicantes profesionales que colaboren en el programa.
	XII.	Atender las solicitudes que presenten los padres, madres o tutores de los usuarios del programa.
	XIII.	Planear e implementar sesiones informativas sobre los servicios otorgados y eventualidades a los padres de familia de los usuarios del programa.
	XIV.	Participar en eventos de difusión de Trastorno del espectro autista y discapacidad intelectual.
	XV.	Vigilar el cumplimiento de los reglamentos por parte de colaboradores, usuarios del programa y sus familias.
	XVI.	Informar y atender a las disposiciones de la Coordinación de Inclusión sobre el análisis, aplicación y vigencia de actividades del programa.
	XVII.	Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Área;
	VIII.	Recabar y registrar la información para el Organismo, Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
	XIX.	Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
	XX.	Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
	XXI.	Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.

	XII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XV. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 91 octies.** La Jefatura del Departamento de Proyectos de Inclusión tiene el objetivo de desarrollar planes, programas y proyectos que fomenten la difusión de la cultura de inclusión y promuevan la igualdad sustantiva en el ejercicio de derechos de personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas adultas incapaces representadas por el Organismo.
Se adiciona.	**Artículo 91 novies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Proyectos de Inclusión tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Participar en cuerpos colegiados que gestionen acciones afirmativas, preventivas o de desarrollo integral de personas adultas mayores y personas con discapacidad, entre los cuales se encuentran el Comité Técnico y Consejo Ciudadano de Guadalajara Ciudad Amigable con las Personas Adultas Mayores, el Grupo de trabajo Metropolitano de Ciudades Amigables con el Adulto mayor, y el Comité de Atención a las Personas con Discapacidad.

	II.	Orientar o canalizar a personas en situación de discapacidad y personas adultas mayores que requieren de algún servicio accesible, así como orientar a personas que deseen brindar servicios accesibles.
	III.	Promover convenios de colaboración con instituciones públicas, instituciones educativas y empresas que presten servicios de calidad para vincular o canalizar a la población en favor de su inclusión social, laboral, educativa o que representen oportunidades de desarrollo para nuestros usuarios.
	IV.	Promover la inclusión laboral de personas adultas mayores y personas con discapacidad a través de orientación a usuarios y vinculación con empresas y bolsas de trabajo que ofrezcan vacantes acorde a su perfil.
	V.	Diseñar, promover e impartir talleres y/o cursos que fomenten la cultura de inclusión a empresas, escuelas, instituciones de gobierno y privadas, para la sensibilización del personal que labora en ellas.
	VI.	Promover en la población el conocimiento de la Lengua de Señas Mexicana y Lectoescritura en Braille, gestionando cursos para la población interesada.
	VII.	Promover la formación de los profesionales que trabajan con personas con discapacidad, a fin de prestar con calidad y calidez los servicios que brindan.
	VIII.	Ofrecer capacitación y sensibilización a personal de dependencias municipales en temas de atención y accesibilidad a personas con discapacidad o excluídas socialmente, o en riesgo de discriminación por alguna condición.
	IX.	Facilitar la accesibilidad vial de mujeres embarazadas, personas con discapacidad temporal o permanente y personas adultas mayores a través de la entrega de ganchos para estacionamientos preferentes.
	X.	Brindar asistencia social y acompañamiento a personas con incapacidad jurídica o en estado de interdicción, que se

	encuentren bajo tutela del municipio, para que accedan a servicios de salud y residencia en centros de asistencia. XI. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Área; XII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. XIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. XIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. XV. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. VIII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 91 decies.** La Jefatura del Departamento de Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores tiene el objetivo de diseñar, planear, ejecutar y supervisar estrategias integrales que promuevan un envejecimiento activo en las personas de 60 años y más del municipio de Guadalajara con la finalidad de que mejoren su calidad vida, así como la inclusión familiar y social.

Se adiciona.	**Artículo 91 undecies**. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Proyectos de Inclusión tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Diseñar estrategias enfocadas a la salud integral y el envejecimiento activo e implementarlas en actividades formativas, deportivas, culturales y recreativas para usuarios y grupos inscritos en el programa que asisten en Colonias, Centros de Desarrollo Comunitario, Centros de Desarrollo Infantil, Centros de día y Casas Día. II. Dirigir y coordinar al equipo interdisciplinario que conforma el programa para el Desarrollo Integral de Personas Adultas Mayores que operan en el Centro y Casas Día. III. Brindar servicios integrales como atención jurídica, médica, psicológica, gerontológica y de trabajo social. IV. Coordinar la operatividad del comedor asistencial para las personas adultas mayores y grupos prioritarios con vulnerabilidad alimentaria. V. Gestionar espacios para la exposición y venta de artículos elaborados por personas adultas mayores para el autoempleo y emprendimiento con la finalidad de generar ingresos económicos que mejoren su situación familiar. VI. Atender reportes y derivaciones de casos de personas adultas mayores en situación de riesgo, maltrato o abandono. Y si lo requiere, canalizar a instituciones o dependencias competentes. VII. Gestionar vinculaciones con instituciones educativas públicas y privadas que contribuyan con servicios gerontológicos a usuarios y grupos que conforman el programa. VIII. Promocionar la cultura del envejecimiento activo y una cultura de respeto hacia la vejez en etapas tempranas de vida a través de encuentros intergeneracionales.

	IX.	Coordinar la programación del Taller "Tomando Control de su Salud" emitido por la OMS y "Taller de Clínica de la Memoria" a través de la red mundial de Ciudades Amigables con los Mayores.
	X.	Gestionar la expedición de credenciales INAPAM en beneficio de los usuarios provenientes del municipio de Guadalajara.
	XI.	Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Área;
	XII.	Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
	XIII.	Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
	XIV.	Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
	XV.	Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
	XVI.	Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
	XVII.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
	VIII.	Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
	XIX.	Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Se adiciona.	**Artículo 91 docies.** La Jefatura del Departamento de Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad tiene el objetivo de vigilar, supervisar y coordinar la atención especializada e incluyente a personas con discapacidad temporal o permanente, estableciendo un conjunto de acciones médicas y terapéuticas que permita al usuario conseguir una mejor calidad de vida.
Se adiciona.	**Artículo 91 trecies:** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Ejecutar un conjunto de acciones médicas, psicológicas, terapéuticas y sociales en la población con discapacidad, con el objetivo de disminuir las barreras para su desarrollo pleno, dentro de todos los ámbitos de la vida diaria de una manera efectiva; II. Supervisar el buen desempeño y asistencia del personal de la unidad, así como la valoración del trato a los usuarios del Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad del Organismo. III. Vigilar la ejecución de los protocolos médicos de atención a las y los usuarios, con apego a la normatividad vigente y las disposiciones del personal capacitado para la atención de personas con discapacidad motora permanente o temporal. IV. Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal del centro, así como planear estrategias dentro de los programas para su funcionamiento adecuado y de calidad para el usuario. V. Realizar los informes mensuales de productividad del Centro y personal del Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad del Organismo, así como el reporte al Sistema DIF Jalisco. VI. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Área;

	VII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital. VIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes. IX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe. X. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno. XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia. XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. XIII. Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
Se adiciona.	**Artículo 91 catorcies.** La Jefatura del Departamento de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle tiene por objetivo diseñar, coordinar y supervisar estrategias de atención interdisciplinaria, que contribuyan a la reinserción social de las personas en situación de calle, a través de un modelo de atención enfocado en el desarrollo integral para la restitución de sus derechos fundamentales, promoviendo la corresponsabilidad del gobierno y de la sociedad civil.
Se adiciona.	**Artículo 91 quincies:** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Atención y Desarrollo Integral para Personas en

	Situación de Calle tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Coordinar la ejecución del modelo de atención integral para la población en situación de calle. II. Coordinar de manera conjunta con la Coordinación de Inclusión, la implementación de proyectos y acciones especiales en beneficio de la población atendida. III. Colaborar en la reinserción social de las personas en situación de calle que pernoctan en la vía pública dentro del municipio de Guadalajara a través de la implementación de una atención multidisciplinaria que permita su inserción a su medio familiar, laboral y social. IV. Contribuir al restablecimiento de las redes de apoyo de las personas que se encuentran en situación de calle, mediante su atención psicológica, la atención del área de Trabajo Social, y la coordinación con organismos públicos. V. Gestionar espacios permanentes, externos al Organismo, para las y los usuarios adultos mayores que no cuentan con redes de apoyo. VI. Brindar alojamiento temporal, que no exceda a los 90 días naturales continuos, a las personas en situación de calle que acepten integrarse a un programa para su atención y desarrollo integral, donde se les brindará: insumos de higiene personal, alimentación, atención médica de primer nivel, nutricional, psicológica y educativa, así como acompañamiento por parte del área de Trabajo Social, con la finalidad de mejorar su estado biopsicosocial y dotarles de herramientas necesarias para su reinserción social. VII. Derivar a las y los usuarios del programa con necesidades de atención especializada a instancias públicas y/o privadas para su atención médica y/o psiquiátrica de segundo o tercer nivel.

	VIII.	Vincular a las y los usuarios del programa con instituciones públicas y/o asociaciones para la obtención de apoyos que contribuyan a mejorar sus condiciones físicas, emocionales y sociales.
	IX.	Orientar a las y los usuarios del programa en los procesos para la recuperación de documentos de identidad y, en caso de ser necesario, gestionar ante instancias públicas la obtención de sus documentos de identidad.
	X.	Promover de manera individual y/o grupal con las y los usuarios del programa, la atención especializada en relación al consumo de sustancias psicoactivas, derivándoles, en caso de necesidad, a comunidades terapéuticas o centros de rehabilitación para la atención de adicciones.
	XI.	Ofrecer a las y los usuarios del programa la posibilidad de que inicien y/o concluyan con los estudios de educación básica y media superior, implementando actividades psicoeducativas, recreativas, lúdicas, con el fin de favorecer su desempeño escolar y/o evitar la deserción, vinculándoles con las instancias públicas de educación para la recuperación de sus certificados de educación básica.
	XII.	Promover el derecho a una vida libre de violencia en las personas que se encuentran en situación de calle, a través de la sensibilización e intervención en casos donde se estén violentando sus derechos, en coordinación con los organismos competentes.
	XIII.	Favorecer la inclusión laboral de las y los usuarios del programa, a fin de que puedan resolver sus necesidades económicas, a través de su promoción ante empresas, su orientación y capacitación productiva para la obtención de recursos económicos que les permitan mejorar su calidad de vida y disminuir así las posibilidades de vivir en calle.
	XIV.	Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Área;

	XV.	Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
	XVI.	Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
	XVII.	Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
	VIII.	Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
	XIX.	Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
	XX.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
	XXI.	Actualizar el Padrón Único de personas usuarias y beneficiarias de programas y servicios, y
	XXII.	Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Capítulo y Artículos de adiciones
Capítulo VIII **De la Contraloría Interna** **Artículo 91 quáter-bis.** La Contraloría Interna tiene como objetivo auxiliar a la Dirección General del Organismo en la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales de todas sus direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas que lo conforman. Además, fungirá como órgano interno de control del Organismo y será la encargada de prevenir, corregir e investigar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves que incurran los servidores públicos y de remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución; de conformidad lo establezcan las leyes generales y locales de la materia. Así como para medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos y se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, y los presupuestos autorizados. **Artículo 91 quáter-ter.** La Contraloría Interna estará a cargo de una persona que será nombrada por el Consejo Directivo del Organismo de acuerdo a la fracción XI del artículo 16 del Reglamento Interno. Para ser Contralor(a) se requiere: I. Ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Consejo Directivo II. Deberá contar con Título y cédula en las carreras afines a Contaduría Pública, Administración y Finanzas. **Artículo 91 quáter-quáter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Interna tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las instalaciones del organismo, a efecto de

constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egreso autorizado;

II. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Organismo y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tienen encomendadas;

III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como vigilar que las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, que manejen fondos o valores del Organismo cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

IV. Elaborar un Plan Anual de Trabajo bajo los lineamientos de auditoría, control y evaluación para la realización de auditorías en las direcciones, coordinaciones y áreas del Organismo;

V. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, y centros del Organismo, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Organismo, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VI. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago del personal, de contratación de servicios, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Organismo;

VII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, oficinas, dependencias y áreas del Organismo;

VIII. Informar a la Dirección General sobre el resultado de las revisiones de las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, que manejen fondos o valores del Organismo, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

IX. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal que deban presentar los trabajadores del Organismo y verificar la evolución del patrimonio

de los declarantes;

X. Fungir como órgano de control interno para recibir y tramitar las quejas e inconformidades presentadas por actos u omisiones de los trabajadores del Organismo que advierta como causales de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno, y derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes;

XI. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del Organismo;

XII. Investigar las denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos y remitir al área substanciadora y resolutora;

XIII. Expedir y actualizar cuando sea necesario el código de ética para los servidores públicos de este organismo;

XIV. Iniciar, desahogar y sustanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XV. Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;

XVI. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;

XVII. Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación en el Organismo de los sistemas que integran la plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVIII. Coordinar la integración de la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal.

XIX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe;

XX. Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación en el Organismo de los sistemas que integran la plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XXI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos.

Artículo 91 quáter-quinquies. Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones de la Contraloría estará integrada de las siguientes jefaturas:

I. Jefatura del Área de Auditoría

II. Jefatura del Área de Investigación; y

III. Jefatura del Área de Substanciación y Resolución.

La Contraloría Interna deberá emitir manuales administrativos en donde precisará la estructura orgánica y las funciones de las áreas que la conforman, estando integradas por el personal autorizado de conformidad con el presupuesto de egresos del organismo y la plantilla del personal vigente.

El servidor público que ejerza la función de la autoridad substanciadora y resolutora, será distinto de aquel que ejerza la autoridad investigadora a fin de garantizar su independencia, de conformidad con las leyes generales y locales de la materia.

Artículo 91 quáter-sexies. La Jefatura del Área de Auditoría tiene como objetivo fiscalizar el ejercicio del gasto público promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno

Artículo 91 quáter-septies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Área de Auditoría tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar proyectos de bases generales para la realización de auditorías a las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Organismo, y someterlos a la consideración de la Contraloría Interna para su emisión;
II. Programar y practicar auditorías, según lo disponga el titular del área de la Contraloría Interna y previa orden de la Dirección General; así como realizar revisiones de escritorio o gabinete o cualquier otro acto de inspección que sea necesario para verificar el cumplimiento por parte de los trabajadores de las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas, y oficinas que manejen fondos o valores del Organismo, de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del erario público del Organismo;
III. Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, las licitaciones y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;
IV. Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad a las coordinaciones, direcciones y jefaturas que proyecten y ejecuten recursos del organismo;
V. Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que los ingresos y egresos se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como a los proyectos, presupuestos y programas

autorizados;

VI. Solicitar y verificar el padrón de proveedores del Organismo a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos;

VII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos o le sean designados por su superior jerárquico.

Artículo 91 quáter-octies. La Jefatura del Área de Investigación tiene como objetivo recibir la queja y/o denuncia por presunta responsabilidad administrativa y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 91 quáter-nonies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Área de Investigación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativas, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables;

II. Recibir e investigar las quejas y denuncias de la población por probables actos y omisiones que ocasionen responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos al Sistema; así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios estableciendo para tal efecto areas de fácil acceso que permitan la sencilla y oportuna presentación;

III. Llevar el control y estadísticas sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos, así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas;

IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona fisica o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

V. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativa, misma que iniciará de oficio, por denuncia, o derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes,debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al sistema o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;

VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del DIF Guadalajara o de los particulares habilitando para ello al personal del área correspondiente;

VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;

IX. Concluida la investigación, en su caso elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior turnar el expediente al área substanciacion y resolucion adscrita a la contraloría de DIF Guadalajara;

X. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;

XI. Recibir y requerir la declaración patrimonial, de intereses y la constancia de presentación fiscal;

XII. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación, incluyendo aquella que por mandato de ley sea considerada como reservada o confidencial;

XIII. Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;

XIV. Solicitar al área de substanciación y resolución le corresponden se decreten las medidas cautelares en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XV. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

XVI. Informar al titular de la contraloría interna de los informes de presunta responsabilidad administrativa.

Artículo 91 quáter-decies. La Jefatura del Área de Substanciación y Resolución tiene como objetivo dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondiente, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 91 quáter-undecies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Área de Substanciación y Resolución tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora, para iniciar y desahogar hasta la etapa previa a la resolución, el procedimiento de responsabilidad Administrativa, de acuerdo

a la normativa aplicable;

II. Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del DIF Guadalajara;

III. Remitir las faltas graves y faltas de particulares vinculadas con faltas administrativas graves, una vez realizada la substanciación, procederá a turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución;

IV. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos instaurados por ella;

V. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano interno de control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos y ratificar las mismas;

VI. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;

VII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

VIII. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones publicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;

IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

X. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para hacer cumplir sus determinaciones;

XI. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos que se requiera;

XII. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones a un servidor público cuando de las investigaciones y valoración de pruebas, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública municipal al patrimonio del organismo, siempre y cuando se actualicen las hipótesis que para tal efecto prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Artículo 91 quáter-docies . Todas las obligaciones, facultades y atribuciones a que se refieren los artículos anteriores son inherentes a la Contraloría Interna; sin embargo, para que los jefes mencionados en dicho artículo puedan ejercerlas,

bastará con una orden, despacho o instrucción escrita emitida por el o la titular de la Contraloría Interna donde se precise el objeto, sujetos y alcances del procedimiento encomendado, apegándose a las reglas previstas por este Reglamento Interno y demás normas aplicables.