

--- SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 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 Auditorio del Centro de la Amistad Internacional, ubicado en avenida Eulogio Parra, número 2539, colonia Lomas de Guevara, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 12:05 doce horas con cinco minutos del día 27 veintisiete de julio de 2022 dos mil veintidós, se convocó a una sesión extraordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de la Administración 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 Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Sistema DIF Guadalajara, prevista para el día de hoy jueves 27 de julio 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 12:05 doce horas con cinco 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**

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.

**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; **ABRAHAM OCHOA LAZCANO**, en suplencia del consejero **EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ**, como representante de la Secretaría General del Municipio de Guadalajara; **MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ**, 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; **LUIS GONZÁLEZ VIRAMONTES**, como representante de las organizaciones de la Sociedad Civil; **RODRIGO GABRIEL ARIAS SALLES**, en suplencia del consejero **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 Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 27 veintisiete de julio 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.* -----

-----  
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.

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 de la reforma al Reglamento Interno del El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.-----
5. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la modificación de la plantilla de personal de confianza del Sistema DIF Guadalajara.-----
6. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la modificación al organigrama del Sistema DIF Guadalajara.-----
7. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del otorgamiento en donación de los bienes muebles propiedad del Sistema DIF Guadalajara que forman parte de los comedores comunitarios Heliodoro Hernández Loza, Cuauhtémoc y Balcones de Oblatos en favor del Municipio de Guadalajara.-----
8. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la exención de cobro del certificado médico prenupcial, derivado de la campaña anual de matrimonios colectivos 2022, durante el periodo comprendido, del 15 de julio al 15 de agosto, de la presente anualidad.-----
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.**-----

--- 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 de la reforma al Reglamento Interno del El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia 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.

--- 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 a los 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, en virtud de haber sido circulada oportunamente y manifestó: *«De manera general, se les informa que con el propósito de contribuir a la mejora administrativa del Sistema DIF Guadalajara, se requiere simplificar la estructura de la Dirección Jurídica y maximizar sus capacidad operativa con el menor impacto presupuestal. En ese sentido, se propone suprimir la Jefatura de Jurídico Laboral contemplada en el artículo 91 decies, para que las atribuciones sean asumidas por la Jefatura de Jurídico Contencioso, contemplada en el artículo 91 novies.»* -----

--- Acto seguido, a fin de desahogar el **cuarto** punto del orden del día, la **Presidenta** manifestó: *«Habiendo hecho de su conocimiento lo anterior, someto a consideración de este Consejo la aprobación de la dispensa de lectura de la reforma al Reglamento Interno del El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de 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.** -----

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

**--- II. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la modificación de la plantilla de personal de confianza del Sistema DIF 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 la plantilla de personal de confianza del Sistema DIF Guadalajara, al haber sido circulada oportunamente y manifestó: *«Se hace de su conocimiento, de forma general, que las modificaciones propuestas obedecen a los cambios aprobados hasta ahora al reglamento interior del Sistema DIF Guadalajara, por lo que se requiere adecuar la plantilla de personal de confianza vigente sin que dichas modificaciones representen un incremento en el presupuesto autorizado del capítulo mil.* -----

--- Dichos cambios son únicamente los siguientes: -----

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: «Habiendo manifestado lo anterior, someto a consideración de este consejo la aprobación tanto de la dispensa de lectura como la modificación al organigrama 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.**

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

--- **IV. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del otorgamiento en donación de los bienes muebles propiedad del Sistema DIF Guadalajara que forman parte de los comedores comunitarios Heliodoro Hernández Loza, Cuauhtémoc y Balcones de Oblatos en favor del Municipio de Guadalajara.**

--- Con el objeto de desahogar el presente punto del orden del día, la **Presidenta** manifestó: «En virtud de la aprobación del traspaso de los comedores en mención al Municipio de Guadalajara en la pasada Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de este organismo, celebrada el pasado 09 de junio de la presente anualidad, se hace de su conocimiento que diversos artículos con los que cuentan los comedores, y que son propiedad del Sistema, son necesarios para la preparación, almacenamiento, conservación, servicio y distribución de alimentos para los usuarios, así como los requeridos por protección civil para la operación de los comedores, por lo que a fin de que la Coordinación General de Combate a la Desigualdad del Municipio de Guadalajara, pueda seguir operando los comedores comunitarios al momento del traspaso, es indispensable que este se realice con todo el equipo y mobiliario necesario para continuar atendiendo a la población vulnerable de manera ininterrumpida y que esta no se vea afectada por el cambio.»

--- En ese sentido, se propone que los bienes muebles que se encuentran relacionados conforme al anexo que se circuló con anterioridad para su conocimiento, en el que se describen las características, marca, modelo, serie, color, estado y codificación patrimonial, de todos los bienes muebles que se propone sean donados al Municipio de Guadalajara, ya que dicha donación no implica menoscabo alguno a la capacidad operativa de este sistema.»

--- Acto seguido, a fin de desahogar el **séptimo** punto del orden del día, la **Presidenta** manifestó: «Someto a consideración de este consejo la aprobación del otorgamiento en donación de los

- *La supresión de la plaza de Jefe de Departamento B, de Jurídico Laboral, adscrita a la Dirección Jurídica, a fin de que se adecue la plantilla a la estructura de la Dirección Jurídica aprobada en el Reglamento Interno del Sistema DIF Guadalajara. -----*
- *Creación de dos plazas con nombre Soporte C, adscritas a la Dirección Jurídica, a fin de que la Jefatura Jurídico Contenciosa cuente con el personal necesario para poder atender adecuadamente las funciones jurisdiccionales en materia laboral que asume en virtud de la supresión de la Jefatura Jurídico Laboral. -----*
- *Modificación salarial de una plaza Jefe de Departamento B de Jurídico Consultivo para homologarse al resto de las Jefaturas de Departamento B de la Dirección Jurídica, pasando de un sueldo de \$25,771.50 con un sueldo mensual de \$23, 819.10. -----*
- *Cambio de nombre de la plaza de Departamento de Seguridad Social y Pagos, cambia a Departamento de Nóminas.» -----*

--- Acto seguido, a fin de desahogar el **quinto** punto del orden del día, la **Presidenta** manifestó: «Habiendo hecho de su conocimiento lo anterior, someto a consideración de este consejo tanto la dispensa de la lectura como las modificaciones de la plantilla de personal de confianza 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.** -----

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

--- **III. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la modificación al organigrama del Sistema DIF 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 la plantilla de personal de confianza del Sistema DIF Guadalajara, al haber sido circulada oportunamente y manifestó: «Como consecuencia de las modificaciones y reformas al reglamento interior del Sistema DIF Guadalajara, es necesario cambiar la estructura y organización del Sistema para que a partir de este momento quede en la forma que se desprende de la propuesta que se les hizo llegar.» -----

bienes muebles propiedad del Sistema DIF Guadalajara que forman parte de los comedores comunitarios Heliodoro Hernández Loza, Cuauhtémoc y Balcones de Oblatos en favor del 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**.-----

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

--- V. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la exención de cobro del certificado médico prenupcial, derivado de la campaña anual de matrimonios colectivos 2022, durante el periodo comprendido del 15 de julio al 15 de agosto de la presente anualidad.-----

--- Con el objeto de desahogar el presente punto del orden del día, la **Presidenta** manifestó: «En concordancia con lo aprobado en la pasada Quinta Sesión Ordinaria de este Consejo Directivo, celebrada el pasado 09 de junio de la presente anualidad, en la cual se autorizó 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, es por lo que este organismo, en aras de colaborar y facilitar dicho acto, tiene interés en apoyar a dicho programa anual de matrimonios colectivos mediante la exención también del pago correspondiente del certificado médico prenupcial a las parejas previamente registradas por la Dirección de Registro Civil Guadalajara.-----

--- Es importante señalar que los gastos para este sistema por la emisión de dicho certificado son mínimos y no representan un gasto importante para este sistema, ya que contamos con los médicos capacitados para emitir los mismos, y los gastos únicamente serían de papelería, por lo que la propuesta de exentar este cobro es viable.»-----

--- Acto seguido, a fin de desahogar el **octavo** punto del orden del día, la **Presidenta** manifestó: «Someto a consideración de este consejo la aprobación la exención de cobro del certificado médico prenupcial, derivado de la campaña anual de matrimonios colectivos 2022, 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.»

--- 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.**

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

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

--- Como **noveno punto** del orden del día, la **Presidenta** manifestó: «Doy cuenta a este cuerpo colegiado que está próximo a inaugurarse el Centro de Autismo y Discapacidad Intelectual, ya que la demanda de estos servicios por la sociedad tapatía es muy alta, motivo por el cual se gestionaron recursos para crear la plantilla de personal que atenderá este centro. Sin embargo, debido a los múltiples ajustes al presupuesto municipal, no se consiguieron los recursos para abrir 12 plazas nuevas, motivo por el cual se propone que para poder iniciar operaciones en este centro se contrate a estas 12 personas en la modalidad de asimilado a salarios, ya que es el personal indispensable para prestar los servicios en este centro, plantilla que se detalla en los anexos de esta sesión, al menos por el periodo de agosto a diciembre del ejercicio 2022, y en el momento que exista disponibilidad presupuestal, hacer la creación formal de esta plantilla.»

--- Lo anterior para su conocimiento.»

--- Acto seguido, la **Secretario Técnico** en uso de la voz manifestó: «Doy cuenta de que no he recibido ningún otro asunto en la oficina a mi cargo a fin de ser tratado dentro de la presente sesión extraordinaria.»

--- **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 **12:30** doce horas con treinta minutos del día **27 de julio 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





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



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



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



C. RODRIGO GABRIEL ARIAS SALLES  
EN SUPLENCIA DE ALFREDO ACEVES  
FERNÁNDEZ, CONSEJERO  
REPRESENTANTE DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO ECONÓMICO 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.*





Guadalajara

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.**

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

**C. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ  
VELAZQUEZ EN SUPLENCIA DE  
CYNTHIA PATRICIA CANTERO  
PACHECO, REPRESENTANTE DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL  
MUNICIPIO DE GUADALAJARA.**

**C. ABRAHAM OCHOA LAZCANO, EN  
SUPLENCIA DE EDUARDO FABIÁN  
MARTÍNEZ LOMELÍ, COMO  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA  
GENERAL DEL MUNICIPIO DE  
GUADALAJARA.**

**C. LUIS GONZÁLEZ VIRAMONTES,  
REPRESENTANTE LEGAL DE CIRIAC, 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.*



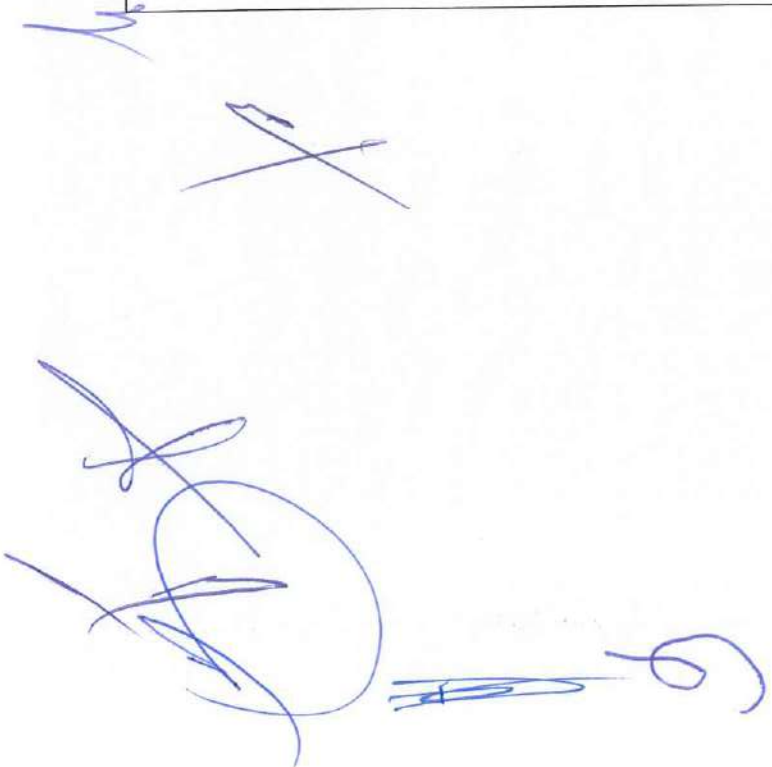
**SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL  
CONSEJO DIRECTIVO DEL OPD DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA 2021-2024**

**ANEXO 1**

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO  
PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DENOMINADO SISTEMA DIF GDL.**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

DICE	DEBE DE DECIR
<p><b>Artículo 91 ter-sexies.</b> Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Jefatura del Departamento de Jurídico Consultivo;</li><li>II. Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso;</li><li>III. Jefatura del Departamento de Jurídico Laboral; y</li><li>IV. Jefatura del Departamento de Centro de Convivencia.</li></ul>	<p><b>Artículo 91 ter-sexies.</b> Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Jefatura del Departamento de Jurídico Consultivo;</li><li>II. Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso;</li><li>III. Derogada;</li><li>IV. Jefatura del Departamento de Centro de Convivencia.</li></ul>



A large, stylized handwritten signature in blue ink is located at the bottom left of the page. The signature is highly cursive and difficult to decipher, but it appears to be a personal name or official signature.

DICE	DEBE DE DECIR
<p><b>Artículo 91 ter-decies.</b> Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:</p> <p><b>I.</b> Llevar la defensa de los intereses del Sistema DIF Guadalajara ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;</p> <p><b>II.</b> 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;</p> <p><b>III.</b> Llevar la defensa jurídica del patrimonio del Sistema DIF Guadalajara;</p> <p><b>IV.</b> 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;</p>	<p><b>Artículo 91 ter-decies.</b> Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:</p> <p><b>I.</b> Llevar la defensa de los intereses del Sistema DIF Guadalajara ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole.</p> <p><b>II.</b> 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.</p> <p><b>III.</b> 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.</p> <p><b>IV.</b> Llevar la defensa jurídica del patrimonio del Sistema DIF Guadalajara.</p> <p><b>V.</b> 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.</p>
<p><b>V.</b> 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;</p> <p><b>VI.</b> Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Sistema DIF Guadalajara en juicios de amparo; y</p> <p><b>VII.</b> Las demás que le determinen como de su competencia el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>	<p><b>VI.</b> Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los juicios, así como los convenios judiciales o extrajudiciales que se deriven de los litigios en que intervenga.</p> <p><b>VII.</b> Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Sistema DIF Guadalajara en juicios de amparo.</p> <p><b>VIII.</b> Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara.</p> <p><b>IX.</b> Las demás que le determinen como de su competencia el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>



**SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 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**

**MODIFICACIÓN A LA PLANTILLA DEL PERSONAL.**

This block contains several handwritten annotations in blue ink. On the right side, there is a large, stylized number '6'. Below it, there are several overlapping signatures and scribbles, including a prominent signature that appears to be 'XO' and another that looks like 'A'. There is also a small mark resembling a lightning bolt or a checkmark to the left of the 'XO' signature.

OPD de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema DIF Guadalajara

PLANTILLA DE CONFIANZA

No.	NO. DE PLAZA	CATEGORIA	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL SUELDO "A"	COORDINACIÓN	ANTERIOR
1	C-001	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO B	\$ 763.44	\$ 22,903.20	OPERACIÓN	
2	C-002	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR	\$ 655.55	\$ 19,666.50	PROGRAMAS	
3	C-003	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
4	C-004	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR	\$ 655.55	\$ 19,666.50	OPERACIÓN	
5	C-005	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE B	\$ 448.92	\$ 13,467.60	PROGRAMAS	
6	C-007	CONFIANZA	8 HORAS	TITULAR DE LA UNIDAD DE PROCURACION DE FONDOS	\$ 1,402.42	\$ 42,072.60	DIRECCIÓN GENERAL	
7	C-008	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR	\$ 655.55	\$ 19,666.50	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
8	C-009	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B	\$ 793.97	\$ 23,819.10	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
9	C-010	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
10	C-011	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO B	\$ 763.44	\$ 22,903.20	OPERACIÓN	
11	C-012	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE NUTRICION DE CDIS Y CAICS	\$ 793.97	\$ 23,819.10	OPERACIÓN	
12	C-013	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE PRESUPUESTOS	\$ 793.97	\$ 23,819.10	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
13	C-014	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	PROGRAMAS	
14	C-015	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B	\$ 793.97	\$ 23,819.10	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
15	C-016	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR	\$ 655.55	\$ 19,666.50	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
16	C-017	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO B	\$ 763.44	\$ 22,903.20	OPERACIÓN	
17	C-018	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
18	C-019	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B	\$ 793.97	\$ 23,819.10	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
19	C-020	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA B	\$ 294.66	\$ 8,839.80	OPERACIÓN	
20	C-021	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
21	C-022	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE AREA	\$ 1,090.29	\$ 32,708.70	OPERACIÓN	
22	C-023	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN JURIDICA	
23	C-024	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
24	C-025	CONFIANZA	8 HORAS	ASISTENTE	\$ 763.44	\$ 22,903.20	PROGRAMAS	
25	C-026	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
26	C-027	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
27	C-028	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN GENERAL	
28	C-029	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
29	C-030	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO B	\$ 763.44	\$ 22,903.20	OPERACIÓN	
30	C-031	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR	\$ 655.55	\$ 19,666.50	PROGRAMAS	
31	C-032	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	

OPD de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema DIF Guadalajara

PLANTILLA DE CONFIANZA

No.	NO. DE PLAZA	CATEGORIA	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL SUELDO "A"	COORDINACIÓN	ANTERIOR
32	C-033	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
33	C-034	CONFIANZA	8 HORAS	COORDINADOR DE PROYECTO	\$ 655.55	\$ 19,665.50	PROGRAMAS	
34	C-035	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO B	\$ 763.44	\$ 22,903.20	OPERACIÓN	
35	C-036	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO	\$ 941.35	\$ 28,240.50	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
36	C-037	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
37	C-038	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
38	C-039	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR	\$ 655.55	\$ 19,665.50	DIRECCIÓN GENERAL	
39	C-040	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR	\$ 862.50	\$ 25,875.00	DIRECCIÓN GENERAL	
40	C-041	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA B	\$ 294.66	\$ 8,839.80	OPERACIÓN	
41	C-042	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
42	C-044	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE AREA	\$ 1,193.70	\$ 35,811.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
43	C-045	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
44	C-046	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
45	C-047	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
46	C-048	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
47	C-049	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE AREA	\$ 1,090.29	\$ 32,708.70	OPERACIÓN	
48	C-050	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE CENTRO	\$ 711.21	\$ 21,336.30	PROGRAMAS	
49	C-051	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
50	C-052	CONFIANZA	8 HORAS	TITULAR	\$ 1,048.35	\$ 31,450.50	DIRECCIÓN GENERAL	
51	C-053	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR DIPAM	\$ 735.55	\$ 22,096.50	PROGRAMAS	
52	C-054	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTORA GENERAL	\$ 2,435.75	\$ 73,072.50	DIRECCIÓN GENERAL	
53	C-055	CONFIANZA	8 HORAS	CONTRALOR	\$ 1,573.01	\$ 47,190.30	DIRECCIÓN GENERAL	
54	C-056	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B	\$ 793.97	\$ 23,819.10	DIRECCIÓN JURIDICA	
55	C-057	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
56	C-058	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
57	C-059	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE CENTRO	\$ 711.21	\$ 21,336.30	PROGRAMAS	
58	C-060	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
59	C-061	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
60	C-062	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE AREA	\$ 1,048.35	\$ 31,450.50	OPERACIÓN	
61	C-063	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	\$ 1,685.02	\$ 50,550.60	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
62	C-064	CONFIANZA	4 HORAS	SOPORTE C	\$ 431.66	\$ 12,949.80	OPERACIÓN	



PLANTILLA DE CONFIANZA

No.	NO. DE PLAZA	CATEGORIA	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL SUELDO "A"	COORDINACIÓN	ANTERIOR
63	C-065	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
64	C-066	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA B	\$ 294.65	\$ 8,839.80	OPERACIÓN	
65	C-067	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR	\$ 655.55	\$ 19,666.50	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
66	C-068	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B	\$ 793.97	\$ 23,819.10	PROGRAMAS	
67	C-069	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
68	C-070	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
69	C-071	CONFIANZA	8 HORAS	PEDIATRA	\$ 594.65	\$ 17,839.80	OPERACIÓN	
70	C-072	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
71	C-073	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA B	\$ 294.66	\$ 8,839.80	DIRECCIÓN GENERAL	
72	C-074	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	OPERACIÓN	
73	C-075	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR DELEGACION	\$ 711.64	\$ 22,096.50	PROGRAMAS	
74	C-076	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE B	\$ 448.92	\$ 13,467.60	OPERACIÓN	
75	C-077	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B	\$ 793.97	\$ 23,819.10	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
76	C-078	CONFIANZA	8 HORAS	COORDINADOR DE OPERACIÓN	\$ 1,573.01	\$ 47,190.30	OPERACIÓN	
77	C-079	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 793.97	\$ 23,819.10	OPERACIÓN	
78	C-080	CONFIANZA	8 HORAS	COORDINADOR DE PROGRAMAS	\$ 1,573.01	\$ 47,190.30	PROGRAMAS	
79	C-081	CONFIANZA	8 HORAS	COORDINADOR DE PROYECTO	\$ 655.55	\$ 19,666.50	PROGRAMAS	
80	C-082	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B	\$ 793.97	\$ 23,819.10	PROGRAMAS	
81	C-083	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA A	\$ 354.28	\$ 10,628.40	OPERACIÓN	
82	C-084	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
83	C-085	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE A	\$ 463.32	\$ 13,899.60	PROGRAMAS	
84	C-086	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
85	C-087	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
86	C-088	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE C	\$ 431.66	\$ 12,949.80	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
87	C-089	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE AREA	\$ 1,090.29	\$ 32,708.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
88	C-090	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA B	\$ 294.65	\$ 8,839.80	OPERACIÓN	
89	C-091	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B	\$ 793.97	\$ 23,819.10	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
90	C-092	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
91	C-093	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
92	C-094	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B	\$ 793.97	\$ 23,819.10	PROGRAMAS	
93	C-095	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	

OPD de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema DIF Guadalajara  
PLANTILLA DE CONFIANZA

No.	NO. DE PLAZA	CATEGORIA	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL SUELDO "A"	COORDINACIÓN	ANTERIOR
94	C-096	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE AREA	\$ 1,090.29	\$ 32,708.70	OPERACIÓN	
95	C-097	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO B	\$ 763.44	\$ 22,903.20	OPERACIÓN	
96	C-098	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE AREA	\$ 1,269.69	\$ 38,090.70	PROGRAMAS	
97	C-099	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE FIN DE SEMANA	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN JURIDICA	
98	C-100	CONFIANZA	8 HORAS	COORDINADOR DE PROYECTO	\$ 655.55	\$ 19,666.50	PROGRAMAS	
99	C-101	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
100	C-102	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
101	C-103	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
102	C-104	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA B	\$ 294.66	\$ 8,839.80	OPERACIÓN	
103	C-105	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO B	\$ 763.44	\$ 22,903.20	OPERACIÓN	
104	C-106	CONFIANZA	8 HORAS	TITULAR	\$ 1,048.35	\$ 31,450.50	DIRECCIÓN GENERAL	
105	C-107	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA B	\$ 294.66	\$ 8,839.80	PROGRAMAS	
106	C-108	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
107	C-109	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN GENERAL	
108	C-110	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN GENERAL	
109	C-111	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR	\$ 655.55	\$ 19,666.50	PROGRAMAS	
110	C-112	CONFIANZA	8 HORAS	ASISTENTE A	\$ 675.21	\$ 20,256.30	DIRECCIÓN GENERAL	
111	C-113	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN GENERAL	
112	C-114	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
113	C-115	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA A	\$ 354.28	\$ 10,628.40	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
114	C-116	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN GENERAL	
115	C-117	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B (JURIDICO LABORAL)	\$ 793.97	\$ 23,819.10	DIRECCIÓN JURIDICA	SUPRESION DE PLAZA
116	C-118	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
117	C-119	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
118	C-120	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA A	\$ 354.28	\$ 10,628.40	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
119	C-121	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	PROGRAMAS	
120	C-122	CONFIANZA	8 HORAS	COORDINADOR DE PROYECTO	\$ 655.55	\$ 19,666.50	PROGRAMAS	
121	C-123	CONFIANZA	8 HORAS	JEFATURA DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
122	C-124	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO B	\$ 763.44	\$ 22,903.20	OPERACIÓN	
123	C-125	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
124	C-126	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA A	\$ 354.28	\$ 10,628.40	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	

OPD de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema DIF Guadalajara  
PLANTILLA DE CONFIANZA

No.	NO. DE PLAZA	CATEGORIA	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL SUELDO "A"	COORDINACIÓN	ANTERIOR
125	C-127	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
126	C-128	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA B	\$ 294.66	\$ 8,839.80	OPERACIÓN	
127	C-129	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
128	C-130	CONFIANZA	8 HORAS	ASISTENTE DE DIRECCION	\$ 888.06	\$ 26,641.80	DIRECCIÓN GENERAL	
129	C-131	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA B	\$ 294.66	\$ 8,839.80	OPERACIÓN	
130	C-132	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA B	\$ 294.66	\$ 8,839.80	OPERACIÓN	
131	C-133	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	OPERACIÓN	
132	C-134	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
133	C-135	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
134	C-136	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA B	\$ 294.66	\$ 8,839.80	OPERACIÓN	
135	C-137	CONFIANZA	8 HORAS	COORDINADOR DE INCLUSIÓN	\$ 1,380.00	\$ 41,400.00	INCLUSIÓN	
136	C-138	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE AREA	\$ 1,090.29	\$ 32,708.70	PROGRAMAS	
137	C-139	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO B	\$ 763.44	\$ 22,903.20	OPERACIÓN	
138	C-140	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN JURIDICA	
139	C-141	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA B	\$ 294.66	\$ 8,839.80	OPERACIÓN	
140	C-142	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
141	C-143	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B	\$ 810.63	\$ 24,318.90	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
142	C-144	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
143	C-145	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B	\$ 793.97	\$ 23,819.10	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
144	C-146	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
145	C-147	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
146	C-148	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
147	C-149	CONFIANZA	8 HORAS	COORDINADOR DE PROYECTO	\$ 655.55	\$ 19,666.50	PROGRAMAS	
148	C-150	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
149	C-151	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA A	\$ 354.28	\$ 10,528.40	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
150	C-152	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR	\$ 655.55	\$ 19,666.50	PROGRAMAS	
151	C-154	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
152	C-155	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
153	C-156	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN GENERAL	
154	C-157	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
155	C-158	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	\$ 1,090.29	\$ 32,708.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	

OPD de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema DIF Guadalajara  
PLANTILLA DE CONFIANZA

No.	NO. DE PLAZA	CATEGORIA	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL SUELDO "A"	COORDINACIÓN	ANTERIOR
156	C-159	CONFIANZA	8 HORAS	COORDINADOR DE PROYECTO	\$ 655.55	\$ 19,666.50	PROGRAMAS	
157	C-160	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE AREA	\$ 1,090.29	\$ 32,708.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
158	C-161	CONFIANZA	8 HORAS	COORDINADOR DE PROYECTO DE ARCHIVO	\$ 594.64	\$ 17,839.20	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
159	C-162	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B (JURIDICO CONSULTIVO)	\$ 793.97	\$ 23,819.10	DIRECCIÓN GENERAL	ANTERIOR \$25,771.50
160	C-163	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
161	C-164	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR	\$ 655.55	\$ 19,666.50	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
162	C-165	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN JURIDICA	
163	C-166	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR JURIDICO	\$ 1,552.50	\$ 46,575.00	DIRECCIÓN JURIDICA	
164	C-167	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DEL AREA INVESTIGADORA	\$ 793.97	\$ 23,819.10	DIRECCIÓN GENERAL	
165	C-168	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO	\$ 941.35	\$ 28,240.50	OPERACIÓN	
166	C-169	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B	\$ 793.97	\$ 23,819.10	DIRECCIÓN JURIDICA	
167	C-170	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO	\$ 941.35	\$ 28,240.50	PROGRAMAS	
168	C-171	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
169	C-172	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR	\$ 655.55	\$ 19,666.50	DIRECCIÓN GENERAL	
170	C-173	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE C	\$ 431.66	\$ 12,949.80	PROGRAMAS	
171	C-174	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE AUDITORIA	\$ 793.97	\$ 23,819.10	DIRECCIÓN GENERAL	
172	C-175	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
173	C-176	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
174	C-177	CONFIANZA	8 HORAS	TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	\$ 1,048.35	\$ 31,450.50	DIRECCIÓN GENERAL	
175	C-178	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B	\$ 793.97	\$ 23,819.10	PROGRAMAS	
176	C-179	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR	\$ 655.55	\$ 19,666.50	PROGRAMAS	
177	C-180	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA A	\$ 354.28	\$ 10,628.40	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
178	C-181	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	\$ 763.44	\$ 22,903.20	DIRECCIÓN GENERAL	
179	C-182	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
180	C-183	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
181	C-184	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA B	\$ 294.66	\$ 8,839.80	OPERACIÓN	
182	C-185	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
183	C-186	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
184	C-187	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
185	C-188	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
186	C-189	CONFIANZA	8 HORAS	ANALISTA B	\$ 294.66	\$ 8,839.80	PROGRAMAS	



OPD de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema DIF Guadalajara

PLANTILLA DE CONFIANZA

No.	NO. DE PLAZA	CATEGORIA	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL SUELDO "A"	COORDINACIÓN	ANTERIOR
187	C-190	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
188	C-191	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
189	C-192	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE AREA	\$ 1,048.35	\$ 31,450.50	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
190	C-193	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO B	\$ 763.44	\$ 22,903.20	OPERACIÓN	
191	C-194	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
192	C-195	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
193	C-195	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO B	\$ 763.44	\$ 22,903.20	OPERACIÓN	
194	C-197	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE AREA	\$ 1,090.29	\$ 32,708.70	PROGRAMAS	
195	C-198	CONFIANZA	8 HORAS	JEFATURA DE ADMINISTRACION SAUZ	\$ 763.44	\$ 22,903.20	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
196	C-199	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE AREA	\$ 1,090.29	\$ 32,708.70	OPERACIÓN	
197	C-200	CONFIANZA	8 HORAS	DIRECTOR DE CENTRO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	OPERACIÓN	
198	C-201	CONFIANZA	8 HORAS	TITULAR DE RELACIONES PUBLICAS	\$ 1,048.35	\$ 31,450.50	DIRECCIÓN GENERAL	
199	C-202	CONFIANZA	8 HORAS	ASISTENTE	\$ 763.44	\$ 22,903.20	OPERACIÓN	
200	C-203	CONFIANZA	8 HORAS	COORDINADOR DE PROYECTO	\$ 655.55	\$ 19,666.50	PROGRAMAS	
201	C-204	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DEL AREA DE RESPONSABILIDADES	\$ 793.97	\$ 23,819.10	DIRECCIÓN GENERAL	
202	C-205	CONFIANZA	8 HORAS	ASISTENTE	\$ 594.54	\$ 17,839.20	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
203	C-206	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN GENERAL	
204	C-207	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
205	C-208	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
206	C-209	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	PROGRAMAS	
207	C-210	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR	\$ 655.55	\$ 19,666.50	PROGRAMAS	
208	C-211	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 888.06	\$ 26,641.80	PROGRAMAS	
209	C-212	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B	\$ 793.97	\$ 23,819.10	DIRECCIÓN GENERAL	
210	C-213	CONFIANZA	8 HORAS	COORDINADOR DE PROYECTO	\$ 655.55	\$ 19,666.50	PROGRAMAS	
211	C-214	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE TURNO	\$ 683.82	\$ 20,514.60	PROGRAMAS	
212	C-215	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE TURNO	\$ 683.82	\$ 20,514.60	PROGRAMAS	
213	C-216	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE TURNO	\$ 683.82	\$ 20,514.60	PROGRAMAS	
214	C-217	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE TURNO	\$ 683.82	\$ 20,514.60	PROGRAMAS	
215	C-218	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
216	C-219	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
217	C-220	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	



OPD de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema DIF Guadalajara  
**PLANTILLA DE CONFIANZA**

No.	NO. DE PLAZA	CATEGORIA	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL SUELDO "A"	COORDINACIÓN	ANTERIOR
218	C-221	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
219	C-222	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
220	C-223	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
221	C-224	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
222	C-225	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
223	C-226	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
224	C-227	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
225	C-228	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
226	C-229	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
227	C-230	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
228	C-231	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
229	C-232	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
230	C-233	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
231	C-234	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
232	C-235	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
233	C-236	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
234	C-237	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
235	C-238	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
236	C-239	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE FIN DE SEMANA	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
237	C-240	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
238	C-241	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE FIN DE SEMANA	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
239	C-242	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
240	C-243	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
241	C-244	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
242	C-245	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
243	C-246	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
244	C-247	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
245	C-248	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
246	C-249	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
247	C-250	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
248	C-251	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	

OPD de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema DIF Guadalajara  
**PLANTILLA DE CONFIANZA**

No.	NO. DE PLAZA	CATEGORIA	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL SUELDO "A"	COORDINACIÓN	ANTERIOR
249	C-252	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
250	C-253	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
251	C-254	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	OPERACIÓN	
252	C-255	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO B	\$ 793.97	\$ 23,819.10	OPERACIÓN	
253	C-256	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
254	C-257	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DEPTO DESARROLLO COMUNITARIO	\$ 1,098.89	\$ 32,966.70	OPERACIÓN	
255	C-258	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR PATRIMONIO	\$ 736.55	\$ 22,096.50	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
256	C-259	CONFIANZA	8 HORAS	SUPERVISOR PATRIMONIO	\$ 736.55	\$ 22,096.50	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
257	C-260	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	OPERACIÓN	
258	C-261	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE	\$ 555.39	\$ 16,661.70	PROGRAMAS	
259	C-262	CONFIANZA	8 HORAS	JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$ 862.50	\$ 25,875.00	INCLUSIÓN	
260	C-263	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE C	\$ 431.66	\$ 12,949.80	DIRECCIÓN JURIDICA	NUEVA CREACIÓN
261	C-264	CONFIANZA	8 HORAS	SOPORTE C	\$ 431.66	\$ 12,949.80	DIRECCIÓN JURIDICA	NUEVA CREACIÓN

Fecha de Modificación:

25/07/2021

Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García  
 Directora de Área de Recursos Humanos

Lic. Olga María Esparza Campa  
 Directora Administrativa

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón  
 Directora General

**Modificaciones a la Plantilla de Personal de Confianza del Sistema DIF Guadalajara**

- Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de modificación a la plantilla de personal de confianza del Sistema DIF Guadalajara, consistentes en una supresión, dos creaciones de plazas, un cambio de nombre de área y una modificación salarial.

**Supresión de Plaza.**

Nº	No. PLAZA	DIRECCIÓN	CATEGORÍA	PUESTO	SUELDO ACTUAL
1	C-117	JURIDICO	CONFIANZA	JEFE DE DEPARTAMENTO B (JURIDICO LABORAL)	\$ 23,819.10

**Creaciones de Plazas.**

Nº	No. PLAZA	COORDINACIÓN	CATEGORÍA	PUESTO	SUELDO ACTUAL
1	C-263	JURIDICO	CONFIANZA	SOPORTE C	\$ 12, 949.80
2	C-264	JURIDICO	CONFIANZA	SOPORTE C	\$ 12, 949.80

**Cambio de Nombre de Área.**

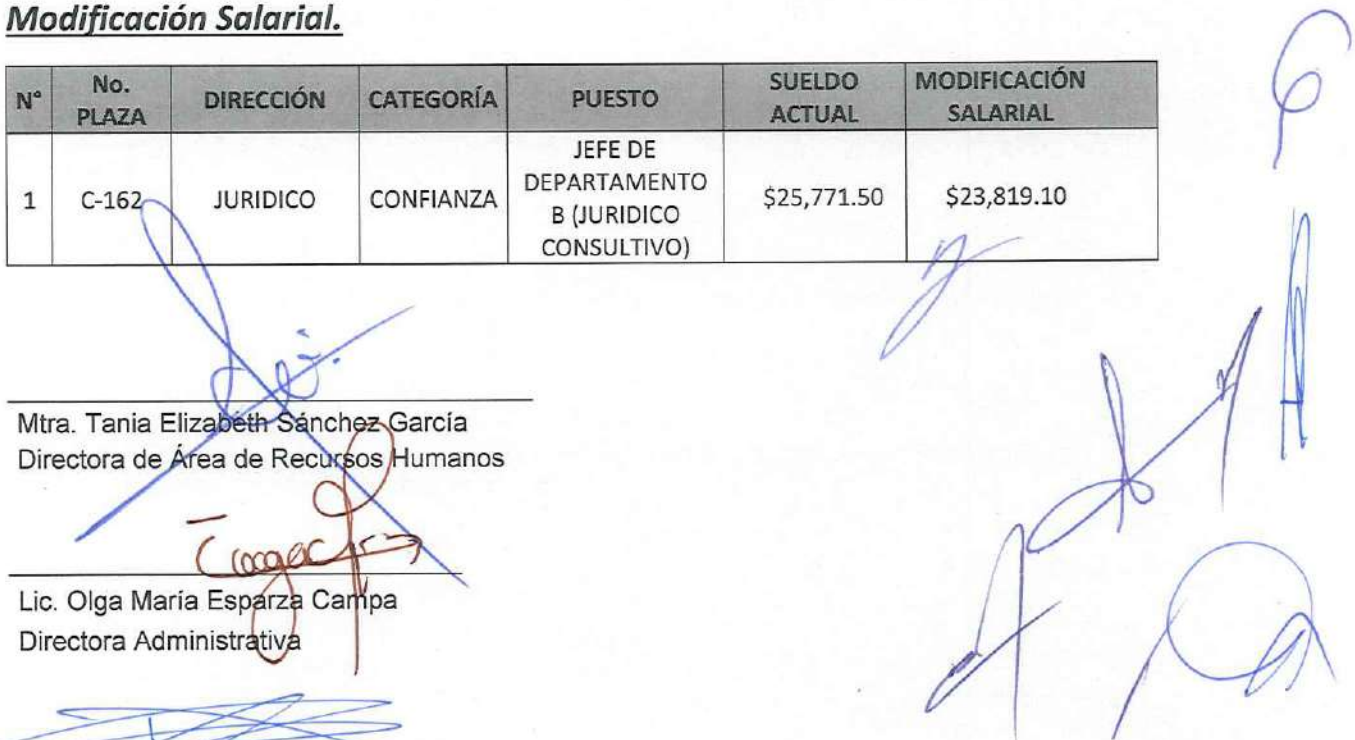
Nº	ACTUAL	MODIFICACIÓN	COORDINACIÓN
1	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGOS	DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA

**Modificación Salarial.**

Nº	No. PLAZA	DIRECCIÓN	CATEGORÍA	PUESTO	SUELDO ACTUAL	MODIFICACIÓN SALARIAL
1	C-162	JURIDICO	CONFIANZA	JEFE DE DEPARTAMENTO B (JURIDICO CONSULTIVO)	\$25,771.50	\$23,819.10

Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García  
Directora de Área de Recursos Humanos

Lic. Olga María Esparza Campa  
Directora Administrativa







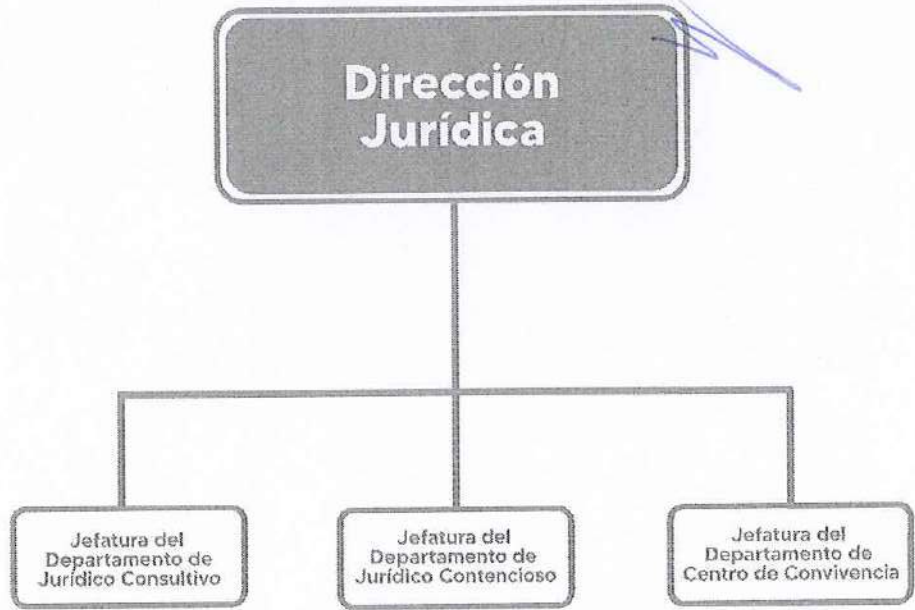
**SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL  
CONSEJO DIRECTIVO DEL OPD DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA 2021-2024**

**ANEXO 3**

**MODIFICACIÓN AL ORGANIGRAMA.**

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page]*

*[Handwritten blue ink scribbles and marks in the top right corner]*





**SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL  
CONSEJO DIRECTIVO DEL OPD DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA 2021-2024**

**ANEXO 4**

**DONACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD  
DEL SISTEMA DIF GUADALAJARA EN FAVOR DEL  
MUNICIPIO DE GUADALAJARA**

6

A

X

Anexo 2 Inventario



O.P.D. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

		DEPENDENCIA TITULAR		LOCALIZACION O AREA		HOJAS
		COMEDORES COMUNITARIOS		COMEDOR/HELIODORO		1 DE 3
FORMATO				FECHA		
BIENES MUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO				11-jul-22		
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
DECRETO 105/24/15	MESA TIPO TABLON FIJAS	TUBULAR MELAMINA	N/A	2.40 X .76 X .80	BEIGE-NEGRO	B
DECRETO 105/24/15	MESA TIPO TABLON FIJAS	TUBULAR MELAMINA	N/A	2.40 X .76 X .81	BEIGE-NEGRO	B
DECRETO 105/24/15	MESA TIPO TABLON FIJAS	TUBULAR MELAMINA	N/A	2.40 X .76 X .82	BEIGE-NEGRO	B
DECRETO 105/24/15	MESA TIPO TABLON FIJAS	TUBULAR MELAMINA	N/A	2.40 X .76 X .83	BEIGE-NEGRO	B
DECRETO 105/24/15	MESA TIPO TABLON FIJAS	TUBULAR MELAMINA	N/A	2.40 X .76 X .84	BEIGE-NEGRO	B
DECRETO 105/24/15	MESA DE SERVICIO	ACERO INOXIDABLE	N/A	2.00X.70X.60	ACERO	B
DECRETO 105/24/15	MESA CALIENTE FRIO	ACERO INOXIDABLE	N/A	1.80X1.00X1.34	ACERO	B
DECRETO 105/24/15	ESTUFON TIPO PLANCHA	ACERO INOXIDABLE	N/A	1.03X.82X.91	CROMADO	B
DECRETO 105/24/15	TARJA DOBLE	ACERO INOXIDABLE	N/A	2.00X.70X1.00	ACERO	B
DECRETO 105/24/15	RAK DE PLASTICO 5 NIVELES	PLASTICO NEGRO	N/A	1.77X.45X.90	PLASTICO NEGRO	B
DECRETO 105/24/15	RAK DE PLASTICO 3 NIVELES	PLASTICO NEGRO	N/A	.80X.84X.90	PLASTICO NEGRO	B
DECRETO 105/24/15	LOKER METAL 4 ENTREPAÑOS	LAMINA	N/A	1.80X.40X.38	LAMINA	B
DECRETO 105/24/15	LOKER METAL 4 ENTREPAÑOS	LAMINA	N/A	1.80X.40X.38	LAMINA	B
DECRETO 105/24/15	CAMPANA DE COCINA	ACERO INOXIDABLE	N/A	3.50X.80X.50	ACERO	B
DECRETO 105/24/15	CONGELADOR	WHIRLPOOL		1.05X.69X.83	BLANCO	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/16	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B

*Ameyalli Cova*  
**AMEYALLI COWARRIBIAS CUEVA**  
 JEFATURA DE COMEDORES COMUNITARIOS  
**JEFATURA DE COMEDORES COMUNITARIOS**

*Leon del Adillo*  
**MTRO. LEON DEL ADILLO ROSAS**  
 COORDINADOR DE OPERACIÓN  
**COORDINACIÓN DE OPERACIÓN**

*Luis Felipe Robredo*  
**LUIS FELIPE ROBREDO MARTINEZ**  
 DIRECTOR DE AREA PATRIMONIO  
**PATRIMONIO**



Anexo 2 Inventario

O.P.D. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

	<b>DEPENDENCIA TITULAR</b>	<b>LOCALIZACION O AREA</b>	<b>HOJAS</b>
	COMEDORES COMUNITARIOS	COMEDOR/HELIODORO	2 DE 3
<b>FORMATO</b>		<b>FECHA</b>	
BIENES MUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO		11-jul-22	

**CARTA RESGUARDO INDIVIDUAL**

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B

AMEYALLI COMARRUBIAS CUEVA  
JEFATURA DE COMEDORES COMUNITARIOS

**JEFATURA DE  
COMEDORES  
COMUNITARIOS**

  
MTRO. LEON DE CADILLO ROSAS  
COORDINADOR DE OPERACIÓN

**COORDINACIÓN  
DE OPERACIÓN**

  
LUIS FELIPE ROBREDO MARTINEZ  
DIRECTOR DE AREA PATRIMONIO

**PATRIMONIO**



Anexo 2 Inventario

O.P.D. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

		DEPENDENCIA TITULAR	LOCALIZACION O AREA		HOJAS	
		COMEDORES COMUNITARIOS	COMEDOR/HELIODORO		3 DE 3	
FORMATO			FECHA			
BIENES MUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO			11-jul-22			
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA FIJA	TUBULAR PLASTICA	PARA COMEDOR	SIN CODERA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	ESTUFA INDUSTRIAL	ACERO INOXIDABLE	4 QUEMADORES	.80X.63X1.00	CROMADO	B
DECRETO 105/24/15	GARABATO C/ 7 GANCHOS	ACERO INOXIDABLE	N/A	2.00X.40X.30	ACERO	B
41217012033983	ESTUFON 1 QUEMADOR	SERVINOX	N/A	.57X.70X.60	CROMADA	B
4041706030420	REFRIGERADOR UNA PUERTA	IMBERA	N/A	29131100326	BLANCO	B
6F70240905	ALARMA DE PANICO	FUEGO FIRE	N/A	CON SIRENA Y ESTROBO	ROJA	B
3C241304	ARCHIVERO	FORMAICA	N/A	.60X.60X.75	GRIS	B
1BR7940904	EXTINTOR	MYVAME	N/A	4.5 KG	ROJO	B

  
**AMEYALLI COVARRUBIAS CUEVA**  
JEFATURA DE COMEDORES COMUNITARIOS  
  
**JEFATURA DE COMEDORES COMUNITARIOS**

  
**MTR. LEON DELGADILLO ROSAS**  
COORDINADOR DE OPERACIÓN  
  
**COORDINACIÓN DE OPERACIÓN**

  
**LUIS FELIPE ROBREDO MARTINEZ**  
DIRECTOR DE AREA PATRIMONIO  
**PATRIMONIO**


Anexo 2 Inventario



O.P.D. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

		DEPENDENCIA TITULAR		LOCALIZACION O AREA		HOJAS
		COMEDORES COMUNITARIOS		COMEDOR/BACONES DE OBLATOS		1 DE 3
FORMATO				FECHA		
BIENES MUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO				11-jul-22		
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
DECRETO 105/24/15	CAMPANA DE COCINA	ACERO INOXIDABLE	TIPO PIRAMIDAL	CON EXTRACTOR .49 X .90 X 1.20	CROMADA	B
DECRETO 105/24/15	CONGELADOR	METALFRIO	CPC15	2507264	BLANCO	B
DECRETO 105/24/15	ESTUFON INDUSTRIAL	ACERO INOXIDABLE	3 QUEMADORES	.58 X .63 X .60	CROMADO	B
DECRETO 105/24/15	ESTUFA INDUSTRIAL	SERVINOX	4 QUEMADORES	.70 X .70 X .90	CROMADO	B
DECRETO 105/24/15	MESA FRIO	SERVINOX	ACERO INOXIDABLE	1. X 1.45 X 1.30	CROMADO	B
DECRETO 105/24/15	MESA CALIENTE	SERVINOX	ACERO INOXIDABLE	1. X 1.45 X 1.30	CROMADO	B
DECRETO 105/24/15	MESA DE TRABAJO	ACERO INOXIDABLE	2 NIVELES	.70 X 1.40 X .90	CROMADO	B
DECRETO 105/24/15	MESA DE TRABAJO	ACERO INOXIDABLE	2 NIVELES	.70 X 1.0 X .90	CROMADO	B
DECRETO 105/24/15	MESA TIPO TABLON	DUNA	TUBULAR PLASTICO	2.44 X .75 X .75	BLANCA	B
DECRETO 105/24/15	MESA TIPO TABLON	DUNA	TUBULAR PLASTICO	2.44 X .75 X .75	BLANCA	B
DECRETO 105/24/15	MESA TIPO TABLON	DUNA	TUBULAR PLASTICO	2.44 X .75 X .75	BLANCA	B
DECRETO 105/24/15	MESA TIPO TABLON	DUNA	TUBULAR PLASTICO	2.44 X .75 X .75	BLANCA	B
DECRETO 105/24/15	PLANCHA QUEMADOR	SERVINOX	ACERO INOXIDABLE	1 NIVEL .90 X .70 X .97	CROMADO	B
DECRETO 105/24/15	REFRIGERADOR INDUSTRIAL	ASBER	ARMD37 2 PUERTAS	16310234	BLANCO	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	M

AMEYALLI COVARRUBIAS CUEVA  
JEFATURA DE COMEDORES COMUNITARIOS

**JEFATURA DE  
COMEDORES  
COMUNITARIOS**

MTRO. LEON DELGADILLO ROSAS  
COORDINADOR DE OPERACIÓN

**COORDINACIÓN  
DE OPERACIÓN**

LUIS FELIPE ROBREDO MARTINEZ  
DIRECTOR DE AREA PATRIMONIO

**PATRIMONIO**



Anexo 2 Inventario

O.P.D. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

		DEPENDENCIA TITULAR		LOCALIZACION O AREA		HOJAS
		COMEDORES COMUNITARIOS		COMEDOR/BACONES DE OBLATOS		2 DE 3
FORMATO				FECHA		
BIENES MUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO				11-jul-22		
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B

AMEYALICO VARRUBIAS CUEVA  
 JEFATURA DE COMEDORES COMUNITARIOS

JEFATURA DE  
 COMEDORES  
 COMUNITARIOS

MTRO. LEON DE GADILLO ROSAS  
 COORDINADOR DE OPERACIÓN

COORDINACIÓN  
 DE OPERACIÓN

LUIS FELIPE ROBREDO MARTINEZ  
 DIRECTOR DE AREA PATRIMONIO

PATRIMONIO



Anexo 2 Inventario



O.P.D. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA			
	<b>DEPENDENCIA TITULAR</b>	<b>LOCALIZACION O AREA</b>	<b>HOJAS</b>
	COMEDORES COMUNITARIOS	COMEDOR/BACONES DE OBLATOS	3 DE 3
	<b>FORMATO</b>	<b>FECHA</b>	
	BIENES MUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO	11-jul-22	

CARTA RESGUARDO INDIVIDUAL						
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	TUBULAR	PARA COMEDOR	PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/16	TARJA DOBLE	ACERO INOXIDABLE	N/A	2.00X.70X1.00	ACERO	B
6F70240893	ALARMA DE PANICO	FUEGO FIRE	N/A	CON SIRENA Y ESTROBO	ROJA	B
3C834229	ANAQUEL	ACERO INOXIDABLE	N/A	.50X1.10X1.80	CROMADO	B
3C240891	ARCHIVERO	FORMAICA	N/A	.60X.60X.75	GRIS	B
1BR7940892	EXTINTOR	MYVAME	N/A	4.5 KG	ROJO	B

*Ameyal Covarrubias Cueva*  
**AMEYAL COVARRUBIAS CUEVA**  
**JEFATURA DE COMEDORES COMUNITARIOS**  
**JEFATURA DE COMEDORES COMUNITARIOS**

*Leon de Gadiño Rosas*  
**MTRO. LEON DE GADILLO ROSAS**  
**COORDINADOR DE OPERACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE OPERACIÓN**

*Luis Felipe Robredo Martínez*  
**LUIS FELIPE ROBREDO MARTINEZ**  
**DIRECTOR DE AREA PATRIMONIO**  
**PATRIMONIO**

*[Handwritten signatures and initials]*



## O.P.D. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

		DEPENDENCIA TITULAR		LOCALIZACION O AREA		HOJAS
		COMEDORES COMUNITARIOS		COMEDOR/CUAUHEMOC		1 DE 3
FORMATO				FECHA		
BIENES MUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO				11-jul-22		
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
DECRETO 105/24/15	CAMPANA DE COCINA	TAMA	CON EXTRACTOR DE AIRE	3.0 X 1.0 X .46	CROMADA	B
DECRETO 105/24/15	ESTUFA INDUSTRIAL	TAMA	4 QUEMADORES GIRATOR	.72 X .75 X .90	CROMADA	B
DECRETO 105/24/16	ESTUFON SENCILLO	SERVINOX	N/A	0.58 X 0.63 X 0.59	CROMADA	B
DECRETO 105/24/15	MESA TIPO TABLON PLEGABLE	LIFE TIME	TUBULAR PLASTICO	2.40 X .75 X .75	BLANCO	B
DECRETO 105/24/15	MESA TIPO TABLON PLEGABLE	LIFE TIME	TUBULAR PLASTICO	2.40 X .75 X .75	BLANCO	B
DECRETO 105/24/15	MESA TIPO TABLON PLEGABLE	LIFE TIME	TUBULAR PLASTICO	2.40 X .75 X .75	BLANCO	B
DECRETO 105/24/15	MESA TIPO TABLON PLEGABLE	LIFE TIME	TUBULAR PLASTICO	2.40 X .75 X .75	BLANCO	B
DECRETO 105/24/15	MESA TIPO TABLON PLEGABLE	LIFE TIME	TUBULAR PLASTICO	2.40 X .75 X .75	BLANCO	B
DECRETO 105/24/15	MESA TIPO TABLON PLEGABLE	LIFE TIME	TUBULAR PLASTICO	2.40 X .75 X .75	BLANCO	B
DECRETO 105/24/15	MESA DE SERVICIO	TAMA	FIJA ACERO INOXIDABLE	.70 X .70 X .90	CROMADA	B
DECRETO 105/24/15	TARJA DOBLE DE ACERO INOXIDAB	TAMA	N/A	2.00X.70X1.00	ACERO	B
DECRETO 105/24/15	ESTUFON TIPO PLANCHA	TAMA	GIRATORIA	1.20 x 1.0 x .74	CROMADA	B
DECRETO 105/24/15	REFRIGERADOR 2 PUERTAS	TORREY	VRD28	H14-004896	BLANCO	B
DECRETO 105/24/15	GARABATO C/ 14 GANCHOS	ACERO INOXIDABLE	N/A	2.00X.40X.30	ACERO	B
6F70241297	ALARMA DE PANICO	FUEGO FIRE	N/A	CON SIRENA Y ESTROBO	ROJA	B
3C240901	ARCHIVERO	FORMAICA	N/A	.60X.60X.75	GRIS	B
13941BR7943724	EXTINTOR	MYVAME	N/A	4.5 KG	ROJO	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B

AMEYALLI COVARRUBIAS CUEVA  
JEFATURA DE COMEDORES COMUNITARIOS

JEFATURA DE  
COMEDORES  
COMUNITARIOS

MTRO. LEON DE GADILLO ROSAS  
COORDINADOR DE OPERACIÓN

COORDINACIÓN  
DE OPERACIÓN

LUIS FELIPE ROBREDO MARTINEZ  
DIRECTOR DE AREA PATRIMONIO

PATRIMONIO

Anexo 2 Inventario



O.P.D. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

	<b>DEPENDENCIA TITULAR</b>	<b>LOCALIZACION O AREA</b>	<b>HOJAS</b>
	COMEDORES COMUNITARIOS	COMEDOR/CUAUHEMOC	2 DE 3
<b>FORMATO</b>		<b>FECHA</b>	

**BIENES MUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO**

11-jul-22

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	M
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B

*Ameyalli Covarrubias Cueva*

AMEYALLI COVARRUBIAS CUEVA  
JEFATURA DE COMEDORES COMUNITARIOS



JEFATURA DE  
COMEDORES  
COMUNITARIOS

MTRO. LEON DELGADILLO ROSAS  
COORDINADOR DE OPERACIÓN



COORDINACIÓN  
DE OPERACIÓN

LUIS FELIPE ROBREDO MARTINEZ  
DIRECTOR DE AREA PATRIMONIO



Anexo 2 Inventario



O.P.D. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA


	<b>DEPENDENCIA TITULAR</b>	<b>LOCALIZACION O AREA</b>	<b>HOJAS</b>
	COMEDORES COMUNITARIOS	COMEDOR/CUAUHEMOC	3 DE 3
<b>FORMATO</b>		<b>FECHA</b>	
BIENES MUEBLES MOBILIARIO Y EQUIPO		11-jul-22	

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/15	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/16	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/17	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/18	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/19	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/20	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/21	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/22	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/23	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/24	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/25	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/26	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/27	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/28	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/29	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B
DECRETO 105/24/30	SILLA PLEGABLE	DUNA	SIN CODERA	TUBULAR PLASTICA	NEGRA	B

AMEYALLI COVARRUBIAS CUEVA  
JEFATURA DE COMEDORES COMUNITARIOS

  
JEFATURA DE  
COMEDORES  
COMUNITARIOS

MTRO. LEON DELGADILLO ROSAS  
COORDINADOR DE OPERACIÓN

  
COORDINACIÓN  
DE OPERACIÓN

LUIS FELIPE ROBREDO MARTINEZ  
DIRECTOR DE AREA PATRIMONIO

PATRIMONIO



**SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL  
CONSEJO DIRECTIVO DEL OPD DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA 2021-2024**

**ANEXO 5**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASIMILADO A  
SALARIO**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, is located in the bottom right corner of the page. It appears to be a personal signature, possibly of an official involved in the document.

**Contratación de Personal Asimilado a Salario del Sistema DIF Guadalajara.**

- Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la contratación de 11 personas como asimilados a salario en el Sistema DIF Guadalajara, conforme a lo siguiente:

CODIGO	PUESTO	SUELDO	SUELDO	ANUAL	IMSS ANUAL	TOTAL
		QUINCEAL	MENSUAL			
00000002	JEFATURA DE UNIDAD O DEPARTAMENTO	9,000.00	18,000.00	90,000.00	5,040.00	95,040.00
00000003	TEAPÉUTA DE LENGUAJE	6,500.00	13,000.00	65,000.00	3,640.00	68,640.00
00000004	TEAPÉUTA DE AUTISMO	6,500.00	13,000.00	65,000.00	3,640.00	68,640.00
00000005	TEAPÉUTA DE AUTISMO	6,500.00	13,000.00	65,000.00	3,640.00	68,640.00
00000006	TEAPÉUTA DE AUTISMO	6,500.00	13,000.00	65,000.00	3,640.00	68,640.00
00000007	TEAPÉUTA DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL	6,500.00	13,000.00	65,000.00	3,640.00	68,640.00
00000008	TEAPÉUTA DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL	6,500.00	13,000.00	65,000.00	3,640.00	68,640.00
00000009	EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO	7,000.00	14,000.00	70,000.00	3,920.00	73,920.00
00000010	FISIOTERAPÉUTA	6,500.00	13,000.00	65,000.00	3,640.00	68,640.00
00000011	FISIOTERAPÉUTA	6,500.00	13,000.00	65,000.00	3,640.00	68,640.00
00000012	TRABAJO SOCIAL	6,500.00	13,000.00	65,000.00	3,640.00	68,640.00
		<b>74,500.00</b>	<b>149,000.00</b>	<b>745,000.00</b>	<b>41,720.00</b>	<b>786,720.00</b>
				<b>AGOSTO A DICIEMBRE:</b>	<b>786,720.00</b>	

Lo anterior derivado de la próxima apertura del Centro de Autismo y Discapacidad Intelectual, cabe mencionar que se cuenta con el presupuesto para hacer frente a los pagos.

Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García  
Directora de Área de Recursos Humanos

Lic. Olga María Esparza Campa  
Directora Administrativa

Mtra. Diana Berenice Vargas  
Salomón  
Directora General

Guadalajara, Jalisco a 27 de julio de 2022

## 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;
  - XXVIII. 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 efficientar 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.

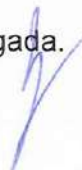
**Artículo 45.** Derogada.

**Artículo 46.** Derogada.


**Artículo 47.** Derogada.

**Artículo 48.** Derogada.

**Artículo 49.** Derogada.



### Del Área de Procuración de Fondos


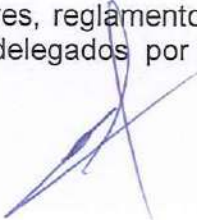
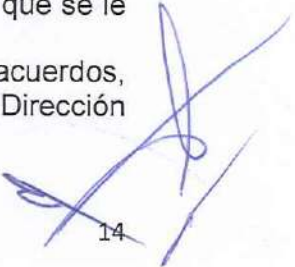


**Artículo 50.** El Área de Procuración de Fondos tiene como objetivo articular al Organismo con diferentes instancias públicas y del sector privado para la realización de estrategias sociales conjuntas, de manera tal que se coordinará con los esfuerzos que los diferentes Sistemas DIF Municipales estarán 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

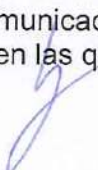
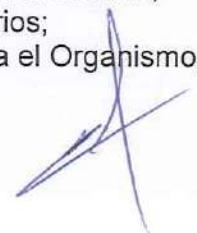
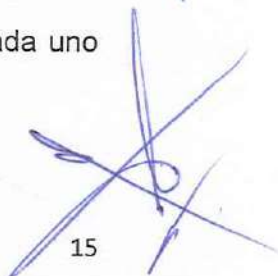


**Artículo 52.** El Área de Comunicación Social tiene como objetivo general promover y difundir a la población tapatía los servicios, programas y eventos del Organismo.


- 
- 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.



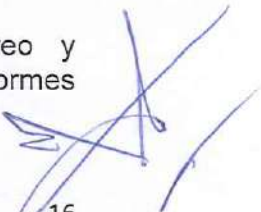
### Del Área de Relaciones Públicas


**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

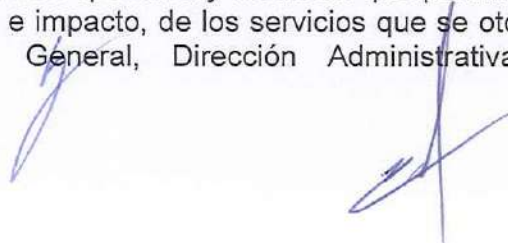
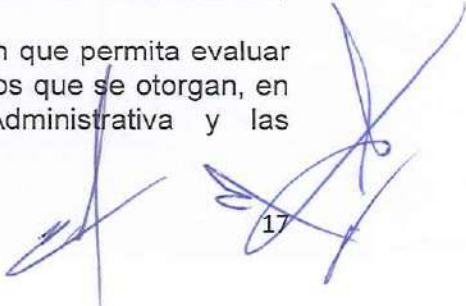
**Artículo 55.** El Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo tiene como objetivo diseñar, implementar y monitorear sistemas de planeación y evaluación para mejorar los servicios otorgados por el Organismo, así como el acompañamiento en la mejora de los programas basados en resultados.


- 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:

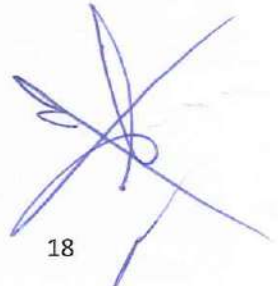


- I. Ser mexicana o mexicano en pleno ejercicio de sus Derechos Civiles; no haber sido condenado(a) por delito doloso; no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Consejo Directivo;
  - II. Deberá contar con 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



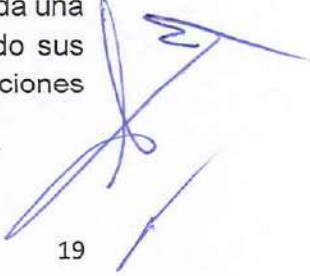



**Artículo 57.** La Dirección Administrativa tiene como objetivo proporcionar los servicios administrativos, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a las diversas áreas que integran al Organismo en coordinación con la Dirección General, mediante un ejercicio transparente, racional y 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 efficientar 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.

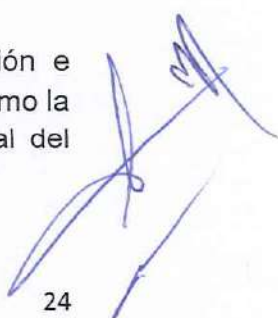


**Artículo 62 Bis.** La Jefatura del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación tiene como objetivo auxiliar las actividades de reclutamiento, selección y escalafón del personal de base, así como el resguardo de los expedientes y organización de la plantilla del personal del Organismo.






**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.

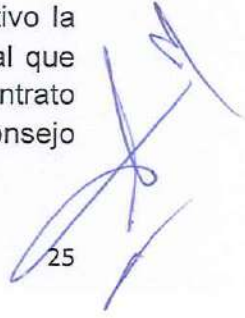


**Artículo 62 Quáter.** La Jefatura del Departamento Incidencias, Capacitación e Inducción tiene como objetivo el control y seguimiento de las incidencias, así como la propuesta y coordinación de los programas de capacitación para el personal del Organismo.




**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.
- 
- 

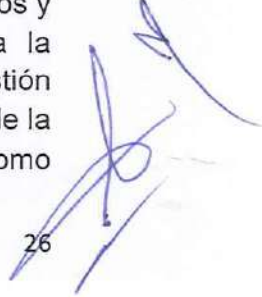
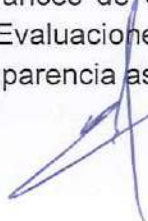

**Artículo 62 Sexies.** La Jefatura del Departamento Nómina tiene como objetivo la operación y el control de las actividades de remuneración de todo el personal que labora en el Organismo en apego al tabulador salarial vigente contenido en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como a la Plantilla de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

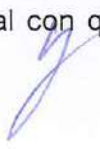
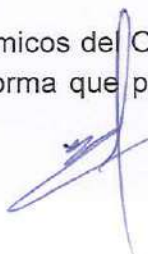
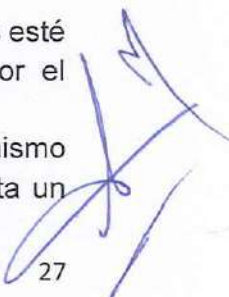





realizar el registro contable oportuno de las transacciones económico financieras y patrimoniales que afecten la situación del Organismo, y mantener el resguardo del soporte documental de las mismas.

- 
- 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
- 
- 
- 
- 



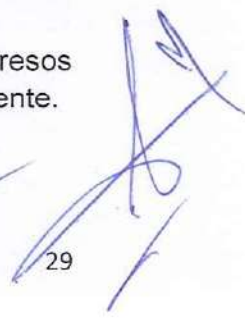

- mejor desarrollo en las funciones operativas y logro de las metas establecidas en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección General.
- VIII. Generar la propuesta del presupuesto de egresos del Organismo de operación tomando como base el presupuesto de ingresos anual autorizado, en 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 así 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.


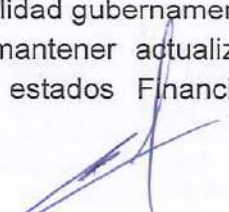
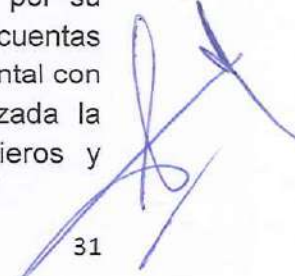

**Artículo 64 Quinquies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Control Presupuestal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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.

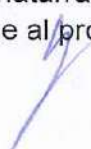




- V. Coadyuvar oportunamente en la captura de la información que se le requiera para la presentación del primer y segundo Avance de Gestión Financiera del ejercicio en curso y corte anual de la Cuenta Pública del ejercicio que se concluye, en la plataforma o aplicativo vigente por la Auditoría Superior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





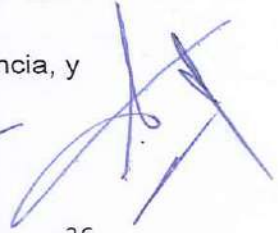
**Artículo 66 Quinquies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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 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 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.



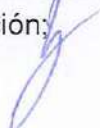
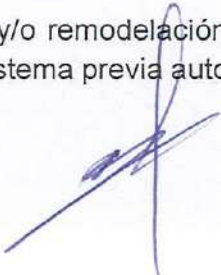
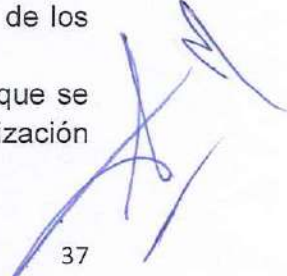
**Artículo 66 Octies.** La Jefatura del Departamento de Aprovevisionamiento tiene como objetivo atender, coordinar, supervisar las entradas y salidas del almacén que resguarda los insumos del programa alimentario, y cualquier otra área del Organismo que lo requiera.


**Artículo 66 Novies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Aprovevisionamiento 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.

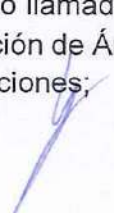

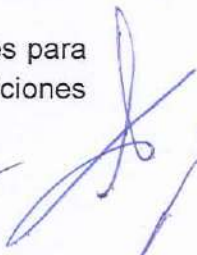

- 
- XV. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
  - XVI. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos 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:


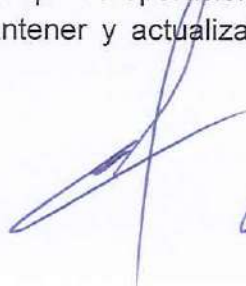

- I. Atender a las áreas del Organismo, así como a los proveedores con la información pertinente a los procesos de Licitación que sean llevados a cabo.
  - II. Formular las bases que contengan la información solicitada en las requisiciones de compras por las áreas, que se llevarán a cabo mediante proceso 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;
- 
- 
- 
- 



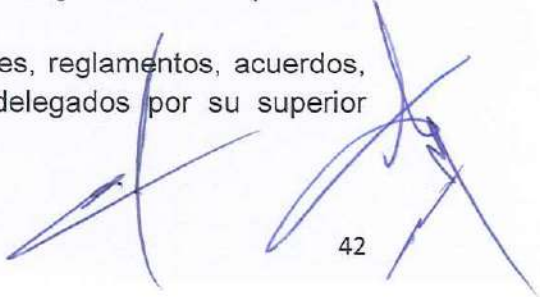

- 
- IV. Elaborar, requisitar y resguardar los expedientes con cada una de las etapas que marca la normatividad aplicable de los procesos con o sin concurrencia de Comité de Adquisiciones.
  - V. Efectuar el seguimiento de la publicación en el apartado de transparencia de los expedientes de los procesos 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. 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.

#### 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.


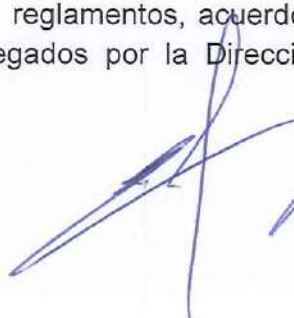
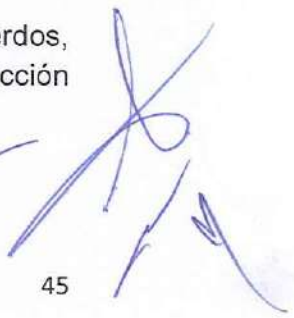


**Artículo 70 Bis.** La Coordinación de Operación estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora que será nombrada por la Dirección General del Organismo de acuerdo




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.
- 
- 
- 
- 
- 



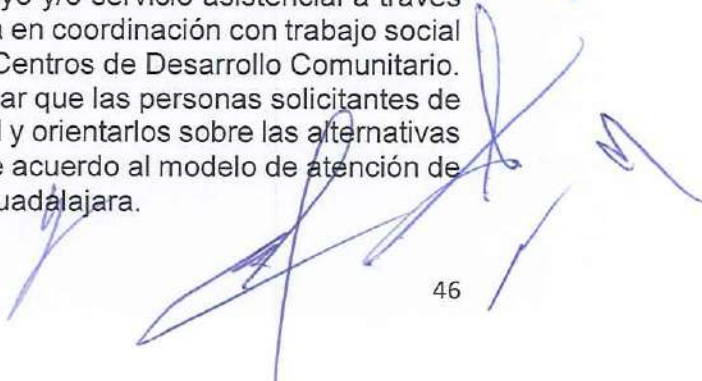
**Artículo 71.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Coordinación de Operación tendrá a su cargo las siguientes Direcciones de Área:

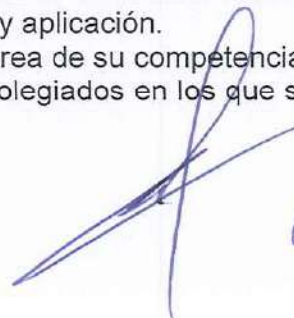
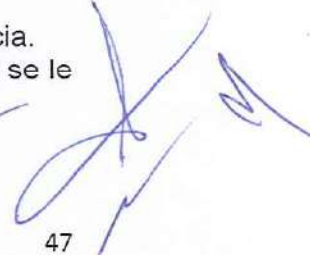
- 
- I. Dirección del Área de Trabajo Social;
  - II. Dirección del Área de Salud y Bienestar;
  - III. Dirección del Área de Centros de Atención infantil;
  - IV. Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario; y
  - V. Dirección del Área de la Unidad de Protección Civil.

**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.

- ml  
p
- 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
- 6  
A
- 
- 


- 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.
- 
- 
- 
- 
- 

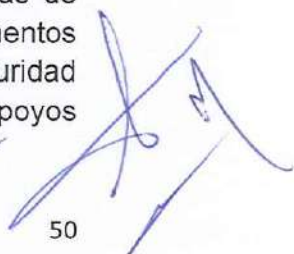
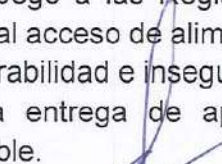



**Artículo 74 Bis.** La Jefatura del Departamento Médico tiene por objetivo general coordinar las acciones de prevención, atención y detección de enfermedades prioritariamente a la población del Municipio de Guadalajara que no cuenta con derechohabencia a los servicios de seguridad social, en el primer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

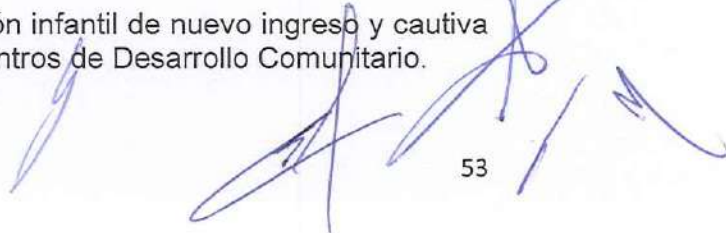


**Artículo 74 Novies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Psicología tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y


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.




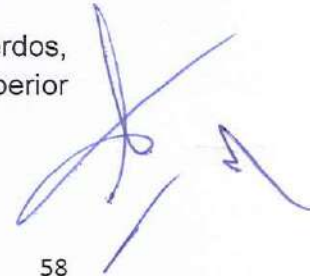


**Artículo 76 Ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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 Quinques.** 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.
- 
- 
- 
- 
- 



*mf*

**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.
- G*  
*A*  
*M*

- 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 directoras y directores 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.

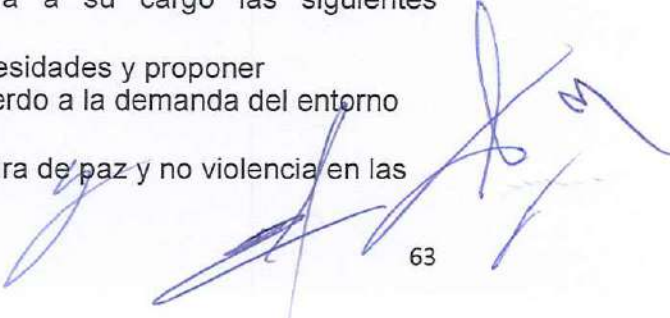
**Artículo 78 Quinquies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Educación Preescolar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:


- 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.


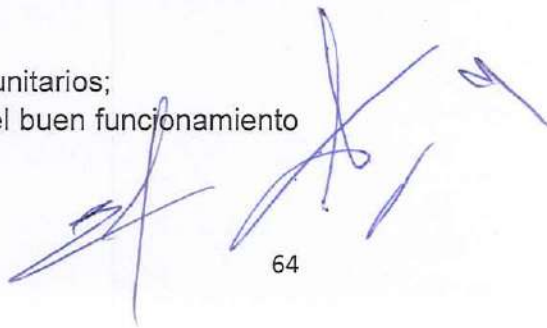

**Artículo 78 Septies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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:




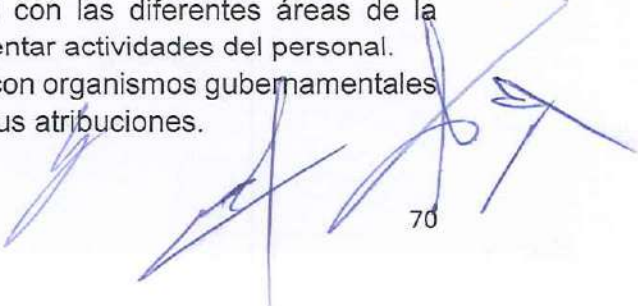
- I. Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- II. Derogada.
- III. Dirección del Área de Derechos de la Niñez.
- IV. Dirección del Área de Atención Humanitaria.

**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.
- 
- 
- 

- mf  
B
- 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.
- 6


**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.

A

**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:



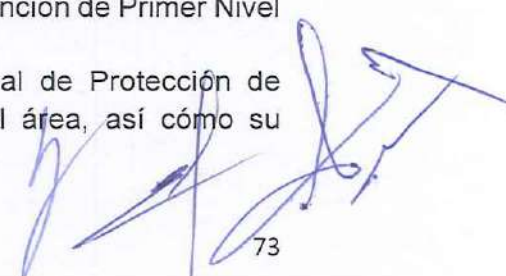
X

- ml  
B*
- 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.
- F*  
*A*  
*[Signature]*

- 
- 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 Quinques.** 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 como 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 como 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.


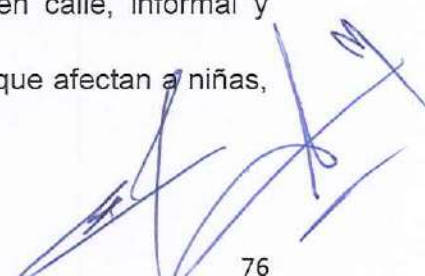


**Artículo 87.** Derogado.


**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;


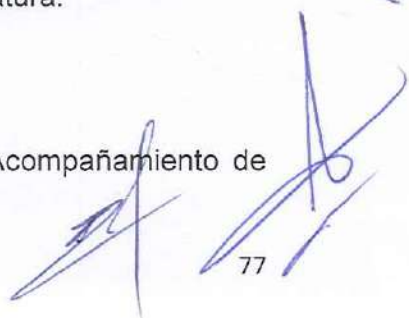
- 
- II. Derogada;
  - III. Derogada;
  - IV. Derogada;
  - V. Derogada;
  - VI. Derogada;
  - VII. Derogada;
  - VIII. Derogada.

**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 presume 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.
- 
- 


*mp*  
*B*

**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::



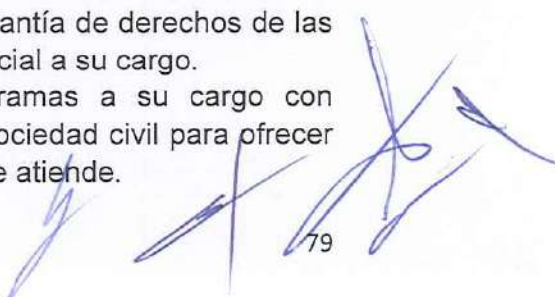
- I. Actualizar, implementar y evaluar una estrategia de atención a las violencias que viven niñas, niños y adolescentes basada en la promoción comunitaria de una cultura de paz, equidad de género y los derechos de la niñez.
  - II. Diseñar, implementar y evaluar modelos de prevención universal y prevención 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 como 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
- y*
- 6*
- [Signature]*




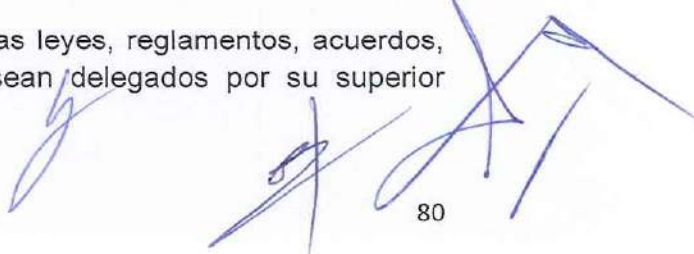
- XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

 **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.

- 2013
- 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.




- 5  
B
- 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.
- g

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.


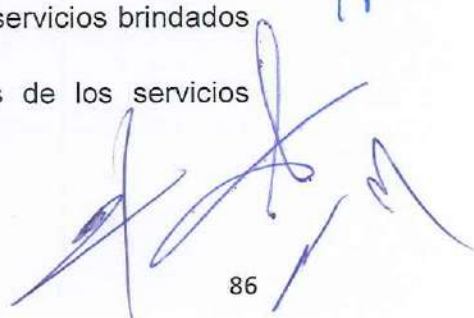


- 
- XIX. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos, para la operación de los programas, proyectos y servicios a su cargo.
  - XX. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de los programas de la Coordinación y supervisar su puntual aplicación.
  - XXI. 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.



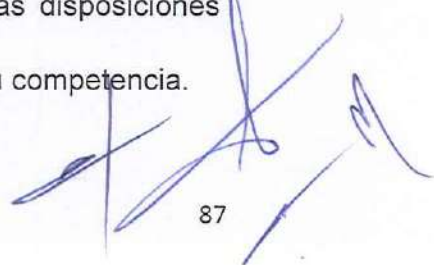
**Artículo 91 quinquies.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Coordinación de Inclusión tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

- 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.

*inf B*

**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:


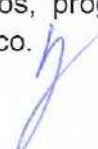
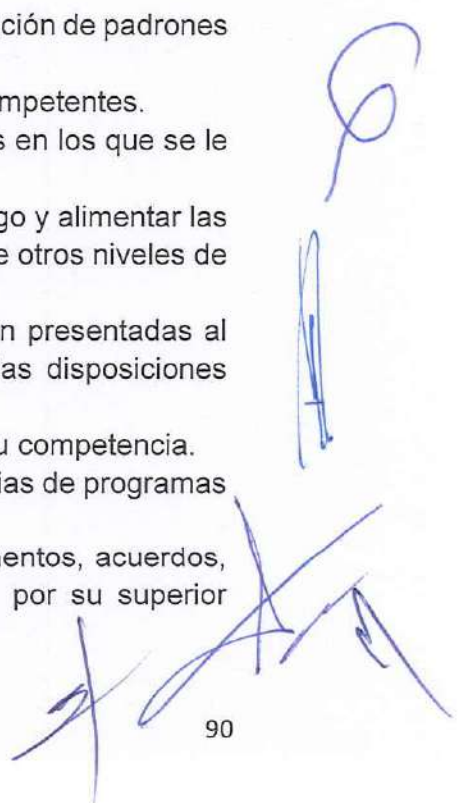
- I. Participar en cuerpos colegiados que gestionen acciones afirmativas, preventivas o de desarrollo integral de personas adultas mayores y personas con discapacidad, entre los cuales se encuentran el Comité Técnico y Consejo Ciudadano de Guadalajara Ciudad Amigable con las Personas Adultas Mayores, 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 excluidas 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.
- 
- 



*mp*  
*B*

**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
- g*
- P*
- [Signature]*


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

*2nd B*

**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.
- 6*  
*A*  
*[Signature]*

- 
- 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.

## 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. Derogada;
- 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. 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. Llevar la defensa jurídica del patrimonio del Organismo;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en juicios de amparo;
- VIII. Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los trabajadores del Organismo.
- 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 91 ter-undecies.** Derogado.

**Artículo 91 ter-docios.** Derogado.

**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,

*mf*  
**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



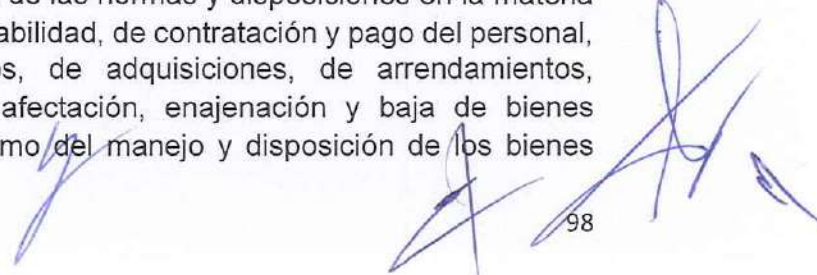
**Artículo 91 quáter-bis.** La Contraloría Interna tiene como objetivo auxiliar a la Dirección General del Organismo en la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales de todas sus direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas que lo conforman. Además, fungirá como 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

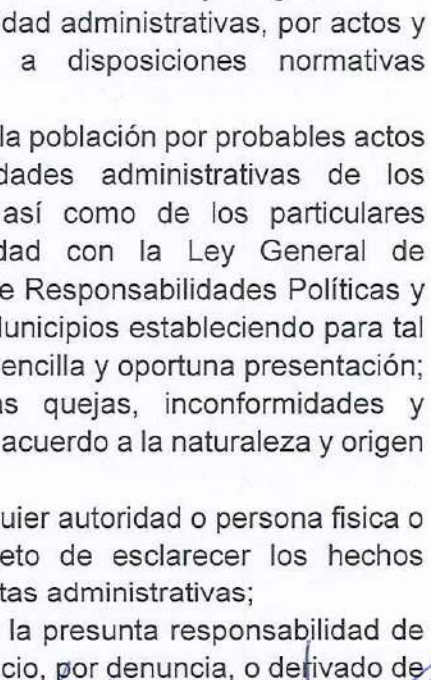
**Artículo 91 quáter-septies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Área de Auditoría tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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;

- mf  
B
- 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 áreas 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 física 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 substanciación y resolución 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 querrelas 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.

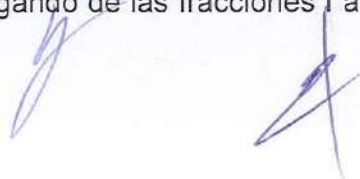
**Quinto.** En cumplimiento a lo establecido por la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco.

### 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 Segunda Sesión Extraordinaria.-julio. 27 de 2022.

**Primero.** Expedido y Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria 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 27 veintisiete de julio del año 2022 dos mil veintidós.

**Segundo.-** Se reforman los artículos 91 ter-sexies, derogando la fracción III y 91 ter-decies adicionando las fracciones VIII y IX.

**Tercero.-** Se derogan 91 ter-undecies, 91 ter-docies.





**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, VIII, 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.

*mf*

**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.

### Artículos Transitorios Acta Segunda Sesión Extraordinaria.-julio. 27 de 2022.

**Primero.** Expedido y Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria 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 27 veintisiete de julio del año 2022 dos mil veintidós.

**Segundo.-** Se reforman los artículos 91 ter-sexies, derogando la fracción III y 91 ter-decies adicionando las fracciones VIII y IX.

**Tercero.-** Se derogan 91 ter-undecies, 91 ter-docies.