Acta de la Primera Sesión Ordinaria de Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco, de la Administración Pública Municipal 2024-2027

Acta del 31 de marzo del 2025
Primera Sesión Ordinaria

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco, siendo las 11:00 once horas del día 31 treinta y uno de marzo del 2025 dos mil veinticinco, encontrándonos en las instalaciones de la Sala Bicentenario de la Casa de la Cultura, ubicada en el Andador Coronel Guerrero, con numero conocido, Colonia Centro, en el Municipio de Ocotlán, Jalisco, se celebró la **Primera sesión Ordinaria del ejercicio 2025, de la administración 2024-2027,** lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6° y 7°del Decreto 12474 mediante el cual se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco; la **Ciudadana María del Carmen Ramos López**, en su carácter de Presidenta del Patronato dio lectura al **orden del día** de la convocatoria siendo el que a continuación se enlista:

Orden del día

I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
III. Análisis, discusión y en su caso aprobación de los ingresos y egresos ejercidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco; correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo del ejercicio fiscal 2025, de conformidad con el artículo 7 fracción V del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco.
IV. Informe de actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco, de los meses de enero, febrero y marzo del año 2025, de conformidad con el artículo 7 fracción VII del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco.
V. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la modificación al organigrama del Organismo, de conformidad con el artículo 7 fracción VII del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco.
VI. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco, de conformidad con el artículo 7 fracción VI del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco.
VII. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la adhesión al esquema de seguridad del IPEJAL, para personal de base del Organismo, de conformidad con el artículo 7 fracción VII del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

VIII. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la adhesión al IMSS, para el personal de base del organismo, de conformidad con el artículo 7 fracción VII del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

IX. De conformidad al Artículo 8, inciso IV Del decreto de Creación 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco, correspondiente a las facultades de la presidenta del patronato, se solicita aprobación para el otorgamiento de facultades de administración a la Licenciada Verónica Guadalupe Domínguez Manzo Directora del Organismo, a partir de la fecha de su nombramiento es decir, a partir del 1 de octubre del 2024, de conformidad con el artículo 9, fracción IX del decreto en mención.

X. Asuntos Generales.

XI. Clausura de la sesión.

Desahogo del orden del día

Acto continuo, se procede a dar cumplimiento con el **primer punto** del orden del día, para ello, la Presidenta del Patronato la **C. María del Carmen Ramos López**, pasa la lista de asistencia y da cuenta y certifica que en esta sesión se encuentran presentes los ciudadanos:

Nombre	Cargo	Asistencia
C. María del Carmen Ramos López	Presidenta del Patronato del Sistema DIF Ocotlán	**Presente**
C. Sandra Flores Cervera	Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ocotlán, Jalisco	**Presente**
C. Silvia Iliana Villarruel Gutiérrez	Presidenta de la comisión Edilicia de Asistencia Social y Participación Ciudadana	**Presente**
C. Manuel Gutiérrez Muñoz	Servicios Coordinados de Salud Publica	**Presente**
C. Rocío Becerra Zavala	Servicios Médicos Municipales	**Presente**
C. Gerardo Cortés García	Representante del Sector Agrario	**Presente**
C. Ana María Chapa Garza	Representante de Instituciones Privadas dedicadas a la Asistencia	**Presente**
C. Jesús Martínez Navarro	Encargado de la Hacienda Municipal	**Presente**

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

De lo anterior se desprende que existe **Quorum Legal** para sesionar de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Decreto 12474 mediante el cual se crea este Organismo.

Acto continuo, se procede a dar cumplimiento con el **segundo punto** correspondiente a la aprobación del orden del día, para lo cual, la Presidenta del Patronato **C. María del Carmen Ramos López**, consulta a los presentes para saber si existe alguna observación sobre el mismo y al no existir ninguna, lo somete a votación y pregunta *"¿Quién esté a favor de aprobar el orden del día propuesto para la sesión de hoy sírvase manifestarlo levantando la mano?"*, a lo que resultó **aprobado por unanimidad.**

Se procede al desahogo del **tercer punto** del orden del día, correspondiente al análisis, discusión y en su caso aprobación de los ingresos y egresos ejercidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco; correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo del ejercicio fiscal 2025, de conformidad con el artículo 7 fracción V del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco, para lo cual la Presidenta del Patronato del Sistema DIF de Ocotlán, Jalisco, la **C. María del Carmen Ramos López**, en relación a la documentación que se les hizo llegar previamente a los integrantes del mismo, correspondiente a los ingresos y egresos realizados por parte del DIF de Ocotlán, Jalisco; en los cuales da a conocer el ejercicio de los meses de enero, febrero y marzo del ejercicio fiscal 2025, mismos que requieren de la aprobación, para informar al órgano fiscalizador denominado Auditoría Superior del Estado de Jalisco en la cuenta pública del organismo y ésta última sea remitida en los términos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, a la Auditoría Superior del Estado; pregunta si alguien tiene algún comentario respecto al presente punto, por lo que, una vez que fueron analizados y discutidos dichos ingresos y egresos, y al no existir observaciones respecto a los mismos, indica: *"¿Quién esté a favor de aprobar los ingresos y egresos ejercidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco; correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo del ejercicio fiscal 2025, de conformidad con el artículo 7 fracción V del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco; previamente expuesto que se sirva manifestarlo levantando la mano?*, a lo que resulta **aprobado por unanimidad.**

A continuación se procede al desahogo del **cuarto punto** del orden del día, que corresponde Informe de actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco; de los meses de enero, febrero y marzo del ejercicio fiscal 2025, de conformidad con el artículo 7 fracción VII del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco; en uso de la voz, la Presidenta del Patronato la **C. María del Carmen Ramos López**, procede a rendir el informe correspondiente:

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

En el mes de enero:

- Un año más DIF Ocotlán cumplió el objetivo de recorrer las comunidades para celebrar con las familias ocotlenses el Día de Reyes, esto con actividades a las que acudieron decenas de personas, niñas y niños a lo largo de ocho días reuniéndose en las diferentes plazas para disfrutar de show de payaso, juegos, dinámicas, regalos y otras sorpresas para que todos los ocotlenses no se quedaran sin celebrar una fecha tan significativa.

- Recibimos un donativo de cobijas por parte de Fundación Merza las cuales serán entregadas a familias, personas adultas mayores o personas con alguna discapacidad a fin de que puedan contar con elementos para generar un entorno más cálido durante la temporada de frio y así también cuidar su salud. Este apoyo fue posible gracias al redondeo en sus tiendas en Ocotlán durante el último trimestre de 2024.

- Representando a DIF Ocotlán, la directora, Verónica Domínguez llevo a cabo la firma del convenio de colaboración institucional con tres instituciones educativas a nivel medio superior y superior: 1) el Centro Universitario de la Ciénega (CUCI), 2) el Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTis) Número 49 y 3) el Instituto Tecnológico de Ocotlán, esto con el objetivo de trabajar más de cerca en áreas y acciones de interés común, fortalecer nuestra capacidad de alcanzar los objetivos de gestión estratégica, así como retroalimentar conocimientos, energía y experiencia con su alumnado a través de nuestra labor diaria, honrando así la ya rica relación entre todas las partes a lo largo de los últimos años.

En el mes de febrero:

- Comex Ocotlán hizo entrega de un donativo de pintura para la rehabilitación de nuestros espacios de servicio y así brindar un ambiente más cómodo y digno a nuestras usuarias y usuarios.

En el mes de marzo:

- El 5 de marzo fue una jornada histórica para DIF Ocotlán y el municipio. Por primera vez, instituciones públicas con DIF a la cabeza, el sector educativo y aliados estratégicos, tanto del ámbito público como privado, llevaron a cabo la firma del acuerdo denominado "Pacto por la Familia" que constituye el arranque de la iniciativa "Creciendo en Familia", una serie de acciones, actividades y programas enfocados en fortalecer el núcleo familiar, promover la crianza positiva y afianzar el tejido social desde las aulas, con la participación de madres, padres, tutores y personas cuidadoras de la mano de los diferentes planteles escolares de Ocotlán, desde el nivel preescolar hasta superior. Esto constituye un esfuerzo sin precedentes para construir las bases de un futuro más promisorio y en desarrollo, con la suma de esfuerzos de diferentes actores sociales.

- Arrancó la colecta anual de la Cruz Roja Delegación Ocotlán 2025 en un acto en el que estuvo presente la directora, Verónica Domínguez y en el cual la Presidenta Municipal, Deysi Ángel Hernández recibió su mascada y nombramiento que la inviste como "Dama Honorifica del Patronato" de la

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860 • Ocotlán, Jal.
392 922 4116

benemérita institución. La alcaldesa hizo entrega a su vez del donativo por $35 mil pesos por parte del Gobierno Municipal y DIF.

Continuando con el **quinto punto** del orden de día, correspondiente al análisis, discusión y en su caso aprobación de la modificación al organigrama del Organismo, de conformidad con el artículo 7 fracción VII del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco, para lo cual en uso de la voz la **C. María del Carmen Ramos López,** manifiesta: se propone ante este Patronato la incorporación de la Coordinación de Archivo de Concentración al área de patrimonio, quedando la descripción de área como Coordinación de Patrimonio y Archivo de concentración, una vez analizado y discutido el presente punto la **C. María del Carmen Ramos López,** pregunta a los miembros del patronato, *¿Quién esté a favor de* aprobar la modificación al organigrama del Organismo, de conformidad con el artículo 7 fracción VII del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco*?, sírvase levantando su mano, a lo que el resulta aprobado por* ***unanimidad de los presentes.***

Se procede con el **sexto punto** del orden de día, correspondiente al análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco, de conformidad con el artículo 7 fracción VI del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco, para lo cual en uso de la voz la **C. María del Carmen Ramos López,** manifiesta: para dar continuidad al presente punto les presento el Reglamento Interno propuesto para este organismo, mismo que previamente se les hizo llegar para su lectura, en él se establecen las obligaciones de cada una de las coordinaciones de la dependencia, así como la generalidad de disposiciones para cada uno de los Servidores Públicos del Organismo, una vez dicho lo anterior, los presentes analizan el documento y una vez concluyendo el análisis y la discusión del presente punto, la **C. María del Carmen Ramos López,** pregunta a los miembros del Patronato, *¿Quién esté a favor de aprobar el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco, de conformidad con el artículo 7 fracción VI del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco?, sírvase levantando su mano, a lo que el resulta aprobado por* ***unanimidad de los presentes.***

Se procede con el **séptimo punto** del orden de día, correspondiente al análisis, discusión y en su caso aprobación de la adhesión al esquema de seguridad del IPEJAL, para personal de base del organismo, de conformidad con el artículo 7 fracción VII del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco, para lo cual en uso de la voz la **C. María del Carmen Ramos López,** manifiesta: como parte de

Av. de la [illegible] #956, Cd. Nosotros
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

nuestras obligaciones como patrones en la dependencia debemos velar por los derechos de nuestros trabajadores y parte de ello es incorporar a los Servidores Públicos de base al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, para lo cual les informo que de ser aprobado el presente punto se aceptan las disposiciones de que a los trabajadores no se les reconocerá las años laborados en la dependencia no cotizados, así como, que a los mayores de 50 años al momento de la incorporación serán sujetos a exámenes médicos para descartar enfermedades preexistentes, para lo cual hago mención que la presente incorporación será de manera exclusiva para los empleados basificados del organismo, conforme a la posibilidad presupuestal y por etapas, una vez analizado y discutido el presente punto la **C. María del Carmen Ramos López,** pregunta a los miembros del patronato, *¿Quién esté a favor de la adhesión al esquema de seguridad del IPEJAL, para personal de base del organismo, de conformidad con el artículo 7 fracción VII del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco?, sírvase levantando su mano, a lo que el resulta aprobado por* ***unanimidad de los presentes, se aprueba la adhesión al esquema de Seguridad Social del IPEJAL, aceptando las Disposiciones del Consejo Directivo del Instituto.***

Se procede con el **octavo punto** del orden de día, correspondiente al análisis, discusión y en su caso aprobación de la adhesión al IMSS, para el personal de base del organismo, de conformidad con el artículo 7 fracción VII del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco, para lo cual en uso de la voz la **C. María del Carmen Ramos López,** manifiesta: como parte de nuestras obligaciones como patrones en la dependencia debemos velar por los derechos de nuestros trabajadores y parte de ello es incorporar a los Servidores Públicos de base que así lo decidieron al Instituto Mexicano de Seguro Social, conforme a la disponibilidad presupuestal y por etapas, una vez analizado y discutido el presente punto la **C. María del Carmen Ramos López,** pregunta a los miembros del Patronato, *¿Quién esté a favor de la adhesión* al IMSS, para el personal de base del Organismo, de conformidad con el artículo 7 fracción VII del Decreto número 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco*?, sírvase levantando su mano, a lo que el resulta aprobado por* ***unanimidad de los presentes.***

Se procede con el **noveno punto** del orden de día, correspondiente al De conformidad al Artículo 8, inciso IV Del decreto de Creación 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco, correspondiente a las facultades de la presidenta del patronato, se solicita aprobación para el otorgamiento de facultades de administración a la Licenciada Verónica Guadalupe Domínguez Manzo Directora del Organismo, a partir de la fecha de su nombramiento es decir, a partir del 1 de octubre del 2024, de conformidad con el artículo 9, fracción IX del decreto en mención, para lo cual en uso de la voz la

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

Presidenta del Patronato manifiesta: que se requiere conferir estas atribuciones administrativas a la directora para poder estar en posibilidades de poder dar administración a las cuentas bancarias de la dependencia, una vez analizado y discutido el presente punto la **C. María del Carmen Ramos López,** pregunta a los Miembros del Patronato, *¿Quién esté a favor de aprobar* de conformidad *al artículo 8, inciso IV Del decreto de Creación 12474 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco, el otorgamiento de facultades de administración a la Licenciada Verónica Guadalupe Domínguez Manzo Directora del Organismo, a partir de la fecha de su nombramiento es decir, a partir del 1 de octubre del 2024, de conformidad con el artículo 9, fracción IX del decreto en mención, sírvase levantando su mano, a lo que el resulta aprobado por* ***unanimidad de los presentes.***

Ahora bien, se procede a dar cumplimiento al **décimo punto** del orden del día, correspondiente a los asuntos generales, para lo cual la presidenta del patronato la **C. María del Carmen Ramos López**, pregunta a los presentes: *"¿Existe algún otro asunto pendiente por tratar?"*, a lo que los integrantes del patronato refieren de manera unánime que **"no"**.

En virtud de lo anterior, se procede al **décimo primer punto** del orden del día correspondiente a la Clausura de la reunión, y al no existir ningún asunto pendiente por tratar, se da por terminada la sesión siendo las 12:30 doce horas con treinta minutos, del día de su inicio y firmando en ella los que intervinieron y quisieron hacerlo.

En la ciudad de Ocotlán, Jalisco a 31 de marzo de 2025

C. Carmen Ramos López
Presidenta del Patronato del Sistema DIF Ocotlán

C. Sandra Flores Cervera
Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ocotlán, Jalisco

C. Silvia Iliana Villarruel Gutiérrez
Presidenta de la comisión Edilicia de Asistencia Social y Participación Ciudadana

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

C. Manuel Gutiérrez Muñoz
Servicios Coordinados de Salud Pública

C. Rocío Becerra Zavala
Servicios Médicos Municipales

C. Gerardo Cortés García
Representante del Sector Agrario

C. Ana María Chapa Garza
Representante de Instituciones Privadas Dedicadas a la Asistencia

C. Jesús Martínez Navarro
Encargado de la Hacienda Municipal

C. Verónica Guadalupe Domínguez Manzo
Secretaria Ejecutiva

Las presentes fojas forman parte integral de la primera acta ordinaria de Patronato del ejercicio 2025, de la administración 2024-2027, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco; celebrada el día 31 treinta y uno de marzo del 2025 dos mil veinticinco.

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

DIF MUNICIPAL DE OCOTLAN JALISCO
ADMINISTRACION 2024-2027
EGRESOS PRIMER TRIMESTRE

100		
1131	SUELDOS DEL PERSONAL	$ 639,263.66
1221	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	1,798,815.53
3121	PRIMAS DE VACACIONES	42,824.00
200		
2111	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	26,932.44
2121	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN	31,100.26
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	49,019.87
2211	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	346,413.32
2461	MATERIALES ELECTRICOS Y ELECTRONICO	3,937.01
2491	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUC, Y REPARACION	30,291.01
2531	MEDICINA Y PRODUCTOS FA8MACEUTICOS	1,685.44
2611	COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVO	92,823.73
2711	VESTUARIOS Y UNIFORMES	3,445.20
2911	HERRAMIENTAS MENORES	4,552.05
300		
3111	ENERGIA ELECTRICA	11,793.00
3121	GAS	13,854.67
3131	AGUA	17,270.00
3141	TELEF. TRADICIONAL	8,737.09
3151	CELULAR	538.00
3171	SERVICIO DE ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAM. DE INFORMACION	3,617.35
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	28,500.00
3231	ARRENDAMIENTO DE MODILIARIA Y EQ DE ADMON	7,306.14
3251	ARRENDAMIENTO DE EQ. DE TRANSPORTE	2,320.00
3351	REPARACION Y MANTENIMIENTO EPO. DE TRANSPORTE	35,517.83
3451	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	3,713.41
3521	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQ. ADMON	14,725.86
3541	MATERIALES ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICO	24,120.83
3571	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE MAQ. Y EQUIPO	4,674.00
3501	SERVICIO DE FONTANERIA Y FUMIGACION	6,892.39
3751	VIATICOS EN EL PAIS	7,256.03
3821	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	33,609.69
400		
4411	4411 AYUDA SOCIAL	12,249.20

TOTAL $ 3,307,799.01

Tesorería

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE OCOTLAN JALISCO

RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS

PERIODO: ENERO - MARZO 2025

CUENTA SUBSIDIO	Enero	Febrero	Marzo
* TRANSFERENCIAS INTERNAS ENTRE ENTIDADES MUNICIPALES	1,236,666.66	1,236,666.66	1,236,666.67
* PAGO DE PRESTAMO A LA CUENTA DE ALIMENTARIA	0.00	14,600.00	
* RENDIMIENTOS BANCARIOS	3.71	3.34	3.17
TOTALES	**1,236,670.37**	**1,251,270.00**	**1,236,669.84**

CUENTA INGRESOS PROPIOS	Enero	Febrero	Marzo
* INGRESOS OFICINAS DIF	62,560.00	69,600.00	70,128.00
* INGRESOS CADI	30,070.00	33,085.00	30,560.00
* INGRESOS CAIC I	39,650.00	20,900.00	20,500.00
* INGRESOS CRIO OFICINAS	11,500.00	10,200.00	19,650.00
* INGRESOS CRIO CASA DIA	0.00	1,900.00	1,700.00
* DONATIVOS PUPILOS (Transferencias)	0.00	5,000.00	1,000.00
* OTROS INGRESOS	0.00	0.00	0.29
* RENDIMIENTOS BANCARIOS	0.63	0.44	0.68
TOTALES	**143,780.63**	**140,685.44**	**143,538.97**

CUENTA "AHORRO AGUINALDOS-IMPTOS"	Enero	Febrero	Marzo
* TRASPASO DE LA CUENTA DE SUBSIDIO	105,000.00	0.00	0.00
* AHORRO MENSUAL PARA AGUINALDOS 2025 E IMPUESTOS FED.	175,000.00	175,000.00	175,000.00
*RENDIMIENTOS BANCARIOS	0.35	0.30	1.96
TOTALES	**280,000.35**	**175,000.30**	**175,001.96**

CUENTA "CRIO"	Enero	Febrero	Marzo
* SERVICIOS DE REHABILITACION	70,215.00	113,120.00	126,815.00
* SERVICIOS DE TERAPIA DE LENGUAJE Y CONSULTAS MEDICAS	7,710.00	10,150.00	9,550.00
* DONATIVO BIMBO	5,051.12	0.00	0.00
* RENDIMIENTOS BANCARIOS	0.86	0.64	0.69
TOTALES	**82,976.98**	**123,270.64**	**136,365.69**

GRAN TOTAL CUENTAS DIF	506,757.96	438,956.38	454,906.62

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE OCOTLAN JALISCO

RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS

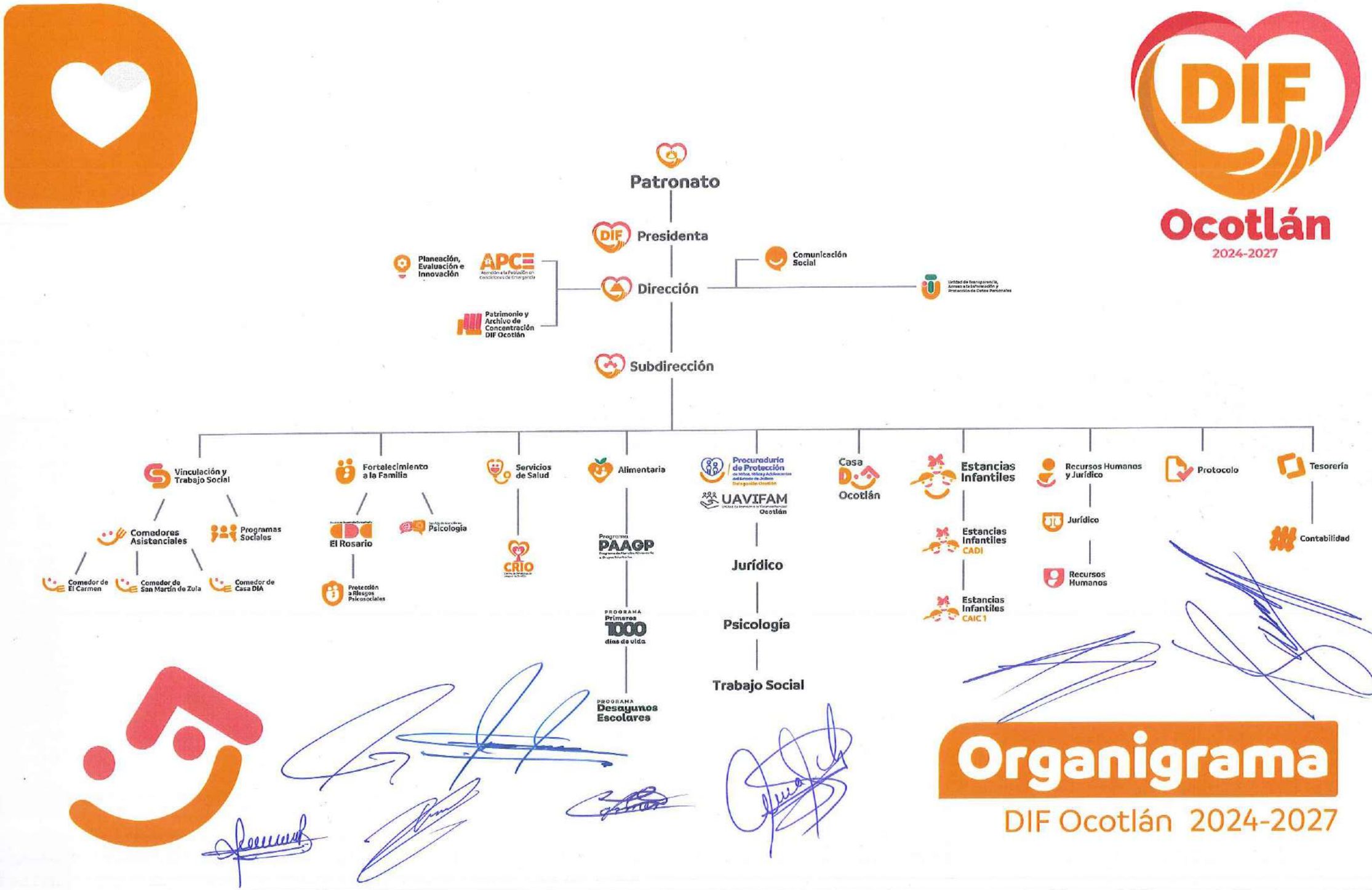
PERIODO: ENERO - MARZO 2025

CUENTA ALIMENTARIA	Enero	Febrero	Marzo
* DESAYUNOS ESCOLARES	29,300.00	29,200.00	0.00
* RENDIMIENTOS BANCARIOS	0.00	0.02	0.11
TOTALES	**29,300.00**	**29,200.02**	**0.11**

CUENTA CONVENIOS	Enero	Febrero	Marzo
* RENDIMIENTOS BANCARIOS	0.00	0.00	0.00
TOTALES	**0.00**	**0.00**	**0.00**

CUENTA PROYECTO 10	Enero	Febrero	Marzo
* RENDIMIENTOS BANCARIOS	0.00	0.00	0.00
TOTALES	**0.00**	**0.00**	**0.00**

GRAN TOTAL CUENTAS "PUENTE"	29,300.00	29,200.02	0.11


DIF
Ocotlán
2024-2027
Patronato
Presidenta
Dirección
Subdirección
Planeación, Evaluación e Innovación
APCE
Atención a la Población en Condiciones de Emergencia
Patrimonio y Archivo de Concentración DIF Ocotlán
Comunicación Social
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Vinculación y Trabajo Social
Comedores Asistenciales
Comedor de El Carmen
Comedor de San Martín de Zula
Comedor de Casa DIA
Programas Sociales
Fortalecimiento a la Familia
El Rosario
Protección a Riesgos Psicosociales
Psicología
Servicios de Salud
CRIO
Alimentaria
Programa PAAGP
PROGRAMA Primeros 1000 días de vida
PROGRAMA Desayunos Escolares
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
UAVIFAM Ocotlán
Jurídico
Psicología
Trabajo Social
Casa Ocotlán
Estancias Infantiles
Estancias Infantiles CADI
Estancias Infantiles CAIC 1
Recursos Humanos y Jurídico
Jurídico
Recursos Humanos
Protocolo
Tesorería
Contabilidad
Organigrama
DIF Ocotlán 2024-2027

DIF Ocotlán 2024-2027

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO

MARCO JURÍDICO

El Patronato del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del decreto número 12474 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 23 de Septiembre de 1986, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y Patrimonio propio, denominado "Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco" en relación con la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir 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 OCOTLÁN, JALISCO

TÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA DEL ORGANISMO

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

DIF Ocotlán 2024-2027

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece el decreto número 12474 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 23 de Septiembre de 1986, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, denominado "Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco".

Artículo 2.- El presente Reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los empleados que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3. - Los empleados del Organismo, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el decreto número 12474 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 23 de Septiembre de 1986, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, denominado "Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco".

Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el decreto número 12474 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 23 de Septiembre de 1986, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, denominado "Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco".

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo, podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

Artículo 6.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por: **"ORGANISMO"** El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco. **"AYUNTAMIENTO"** El Ayuntamiento del Municipio de Ocotlán, Jalisco. **"CÓDIGO"** El Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. **"DECRETO"** Al Decreto número 12474 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 23 de Septiembre de 1986, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, denominado "Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco".

"LEYES" La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

"PATRONATO" El Patronato del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco. **"REGLAMENTO"** El presente Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

"APCE" Apoyo a la Población en Condiciones de Emergencia.
"CAIC" Centro de Asistencia Infantil Comunitario.
"CADI" Centro de Desarrollo Infantil.
"CDC" Centro de Desarrollo Comunitario.
"DIPPNNA" Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes".
"UAVIFAM" Unidad de Atención a la Violencia Familiar.

Artículo 6 Bis.- El Organismo podrá coadyuvar con el Ayuntamiento y demás Autoridades en la ejecución de los Programas Sociales y Asistenciales, siempre y cuando sean compatibles a los objetivos del Organismo, para llevar a cabo dicho programas y actividades en el ámbito de su circunscripción.

DIF Ocotlán 2024-2027

TITULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL ORGANISMO

CAPITULO I

DE SU DENOMINACIÓN, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 7.- Son Autoridades del Organismo:

I. Patronato;
II. Presidencia, y
III. Dirección General.

Las atribuciones de las Autoridades anteriormente señaladas son aquellas que se encuentran previstas en los artículos 7, 8 y 9 respectivamente del Decreto.

Artículo 8.- Corresponde al Patronato:

I. Dictar las normas general para la planeación y ejecución de los servicios;
II. Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del organismo;
III. Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General;
IV. Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio anual;
V. Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la Administración;
VI. Expedir el Reglamento Interior del Sistema y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo;
VII. Conocer de todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le sean sometidos; y
VIII. En general, conocer de los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del sistema.

Artículo 9.- Son facultades de la Presidencia del Patronato:

I. Dirigir los servicios que debe prestar el sistema;
II. Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
III. Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes;
IV. Vigilar que los acuerdos del Patronato sean cumplidos fielmente, y otorgar poderes generales o especiales al Director General del Sistema, en los términos del Título Noveno de la Parte Segunda del Libro Cuarto, del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Jalisco;
V. Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de aplicación del presupuesto;
VI. Rendir los informes que el DIF Estatal, le solicite; y
VII. Rendir anualmente, en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale, el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su Administración.

Artículo 10.- Corresponde a la Dirección General del Sistema:

I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del patronato y de la Presidencia;
II. Expedir los nombramientos del personal del sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
III. Dirigir el funcionamiento del sistema, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
IV. Proponer al Patronato, o a la Presidencia del mismo las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del sistema;
V. Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
VI. Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;
VII. Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente Ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;

VIII. Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del sistema;

IX. Celebrar los actos jurídicos y de administración y de dominio necesarios para el funcionamiento del Sistema, con las facultades y limitaciones que fije la Presidencia del Patronato, en los términos de la fracción IV del artículo anterior.
Para gravar o enajenar los inmuebles del sistema, se requerirá autorización del H. Congreso del Estado, a iniciativa del Ayuntamiento; y para gravar o enajenar los bienes muebles, autorización de la mayoría absoluta de los miembros del Patronato;

X. Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables, previa la autorización de la Presidenta del Patronato;

XI. Representar al sistema, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieren cláusula especial conforme a la Ley;

XII. Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas; y, en general, ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienda; y

XIII. Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale, las que el Reglamento Interior indique o aquéllas que por disposición, acuerdos generales o concretos del Patronato o de la Presidencia, le competan.

Artículo 11.- Para el óptimo desarrollo de sus actividades la Dirección General contará con:

I.- Coordinación de Comunicación Social;
II.- Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales;
III.- Coordinación de planeación, evaluación e innovación y APCE (Atención a la Población en Condiciones de Emergencia); y
IV.- Coordinación de Patrimonio y Archivo de Concentración.

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 12.- La Coordinación de Comunicación Social estará a cargo de un(a) Coordinador(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

Articulo 13.- Para ser Coordinador(a) de Comunicación Social se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no tener parentesco por consanguinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo y deberá contar con Título y Cédula profesional en Licenciaturas afines a la comunicación social.

Artículo 14.- La Coordinación de Comunicación Social tiene el objetivo de difundir y promover los distintos programas, servicios y eventos de la institución a través de los medios masivos de comunicación impresos, electrónicos, redes sociales y relaciones públicas, fortaleciendo así la imagen del Organismo ante la opinión pública y sus propios trabajadores, usuarios y beneficiarios. Este trabajo lo hará en conjunto con las diferentes instancias del Organismo y del Ayuntamiento, así como los Sectores Público, Privado y Social del Municipio.

Artículo 15.- La Coordinación de Comunicación Social tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas de Comunicación Social;
II. Supervisar el establecimiento de la política de comunicación interna y externa adecuándose a las necesidades del Organismo y de su personal, estableciendo un proceso de intercambio permanente de información;
III. Fungir como instancia asesora oficial del Organismo en el desarrollo de sus atribuciones y funciones en materia de comunicación ;

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

IV. Supervisar la elaboración de los diseños de imagen y atender los requerimientos de difusión del Organismo;
V. Coordinar las acciones de difusión interna y externa del Organismo en vinculación con Patronato, Presidencia, Dirección General y coordinaciones que lo integran ;
VI. Establecer la vinculación y coordinación con las distintas áreas de comunicación social de los tres órdenes de Gobierno e incluso ante entes Internacionales, a fin de unificar criterios de difusión de programas y campañas de interés para la Población del Municipio de Ocotlán, Jalisco;
VII. Supervisar y garantizar que la elaboración de gráficos, impresos y audiovisuales que se generen cumplan con la normatividad de la materia vigente y el respectivo manual de identidad;
VIII. Administrar y actualizar de forma periódica la información Institucional que se publica en los periódicos murales ubicados en los inmuebles correspondientes al Organismo;
IX. Sera la encargada de la gestión y tratamiento de la imagen institucional, si alguien externo llegara a requerir esta imagen deberá hacerse previa autorización de la Coordinación;
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. Alimentar la plataforma de transparencia de acuerdo al desempeño que con motivo de sus labores realiza;
XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

SECCIÓN II

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 16.- Para coordinar las acciones en Materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información, el Organismo contará con un(a) Titular de la Unidad de

Transparencia y Protección de Datos Personales, la cual Dependerá de forma directa de la Dirección General.

Artículo 17.- Para ser Titular de la Unidad de Transparencia se requiere:

I. Ser mexicano (a) por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Contar con Título de Abogado o licenciado en derecho.
III. Tener experiencia, no menor a un año, en temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.

Artículo 18.- La Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales es la encargada de la atención al público en materia de acceso a la Información Pública.

Artículo 19.- El Titular de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, deberá mantener actualizada para su consulta la Sección de Transparencia de la página electrónica del Organismo, así como notificar las resoluciones del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia y desahogar los demás procedimientos contemplados en la Ley de la Materia.

Artículo 20.- La Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Administrar los sistemas de información del sujeto obligado que opere la información fundamental;
II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el Procedimiento respectivo;
IV. Tener a disposición del Público formatos para presentar solicitudes de información pública través de los siguientes medios:

a. Por escrito.
b. Para imprimir y presentar en la Unidad.
c. Vía correo electrónico.
d. Vía el Sistema para Gestión de Peticiones de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
e. Vía Fax.
f. Vía Telefónica.
g. Vía telegráfica.

V. Llevar el Registro y Estadística de las solicitudes de Información Pública, de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia del Organismo;
VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la Información Pública;
VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de Información Pública;
VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido Recursos Públicos o realizado Actos de autoridad, la Información Pública de las solicitudes presentadas ante el Organismo;
IX. Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación o modificación de la clasificación de Información Pública;
X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta 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. Proponer al Comité de Transparencia, procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia;
XIV. Proponer a la Dirección General, adecuaciones o modificaciones al Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo;

DIF Ocotlán 2024-2027

XV. 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;
XVI. Auxiliar y Asistir al Director General del Organismo en materia de Transparencia;
XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte;
XVIII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
XIX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social;
XX. 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;
XXI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
XXII. Alimentar la plataforma de transparencia de acuerdo al desempeño que con motivo de sus labores realiza;
XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
XXIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 21.- La Unidad de Transparencia será la encargada de promover una cultura de Transparencia al interior del Organismo.

Artículo 22.- Será obligación de todas las Autoridades Auxiliares del Organismo responder en tiempo y forma, proporcionando todas las facilidades e información requerida por la Unidad de Transparencia, en los términos de las Leyes y Reglamentos respectivos, 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.

SECCIÓN III

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN Y APCE (ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIAS)

Artículo 23.- La Coordinación de planeación, evaluación e innovación y APCE (Atención a la Población en Condiciones de Emergencia), estará a cargo de un(a) Coordinador(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

Artículo 24.- Para ser Coordinador(a) de planeación, evaluación e innovación y APCE (Atención a la Población en Condiciones de Emergencia), se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no tener parentesco por consanguinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo y deberá contar con conocimientos inherentes al área.

Artículo 25.- La Coordinación de planeación, evaluación e innovación y APCE (Atención a la Población en Condiciones de Emergencia), es la encargada de coordinar la elaboración de los estudios y análisis que permitan la evaluación de los diversos programas del Organismo, implementando la forma más óptima en traducir las acciones realizadas en cada coordinación, en cifras y estadísticas precisas, que indiquen y revelen los indicadores de eficiencia, eficacia y calidad humana entre las actividades planeadas y ejecutadas.

Artículo 26.- La Coordinación de planeación, evaluación e innovación y APCE (Atención a la Población en Condiciones de Emergencia), tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Elaborar el plan estratégico anual del Organismo y presentarlo por escrito a la Dirección General, el día 15 de Diciembre de cada año;

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

II. Desarrollar durante el mes de Diciembre de cada año, con las diferentes coordinaciones del organismo, la planeación estratégica, a fin de desarrollar y consolidar un modelo eficiente y eficaz para operar todos los programas y acciones contenidos en el plan estratégico;

III. Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo anual de cada una de las coordinaciones para que sean congruentes con el Plan Estratégico del Organismo;

IV. Elaborar el análisis de información recibida en este Organismo, comparándola con los indicadores de desempeño de las diversas Coordinaciones y programas y en caso de desviación o incumplimiento, emitir recomendaciones a la Dirección General en forma trimestral;

V. Construir, diseñar indicadores y metas en relación a las diversas necesidades operativas del Organismo, que permitan evaluar los avances en comparación de las metas programadas;

VI. Revisar en forma trimestral los procesos implementados en este organismo y en su caso, proponer por escrito y darle seguimiento al cumplimiento de las modificaciones con el área que corresponda;

VII. 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;

VIII. Coordinar la información proporcionada por las coordinaciones para integrar, analizar y elaborar los textos y contenidos de los informes que el Organismo presenta;

IX. Diseñar y controlar permanentemente el procesamiento estadístico de la información que generan todos los programas operativos del Organismo;

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. Información estadística de Programas Operativos.

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

DIF Ocotlán 2024-2027

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. Alimentar la plataforma de transparencia de acuerdo al desempeño que con motivo de sus labores realiza;
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;

SECCIÓN IV

DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 27.- La Coordinación de Patrimonio y Archivo de Concentración, estará a cargo de un(a) Coordinador(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

Artículo 28.- Para ser Coordinador(a) de Patrimonio y Archivo de Concentración se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no tener parentesco por consanguinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo y deberá contar con conocimientos inherentes al área.

Artículo 29.- La Coordinación de Patrimonio y Archivo de Concentración es la encargada de salvaguardar los bienes muebles del organismo.

Artículo 30.- La Coordinación de Patrimonio y Archivo de Concentración tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles del organismo;
II. Organizar y comprobar las acciones de bajas de los bienes pertenecientes al organismo y destino final de bienes muebles;

III. Organizar y comprobar las acciones de alta de los bienes pertenecientes al organismo y destino final de bienes muebles;
IV. Organizar y comprobar las acciones de traspasos de los bienes pertenecientes al organismo y destino final de bienes muebles;
V. Realizar y ejecutar la calendarización para la revisión y actualización de los resguardos de todas las áreas de los bienes muebles del Organismo;
VI. Planeación, diseño y elaboración de proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en el Área de Patrimonio y Archivo de Concentración;
VII. Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros la conciliación de activos;
VIII. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
IX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
X. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
XI. Elaborar y someter a consideración de su Jefe inmediato, el programa anual;
XII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
XIII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
XIV. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
XV. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
XVI. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
XVII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad ;
XVIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de

adscripción ; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Coordinar, con las áreas , las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos;

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

XXI. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

XXII. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

XXIII. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

XXIV. Elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

XXV. Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;

XXVI. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

XXVII. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;

XXIX. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda;

DIF Ocotlán 2024-2027

XXX. 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;

XXXI. Alimentar la plataforma de transparencia de acuerdo al desempeño que con motivo de sus labores realiza;

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

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

TÍTULO TERCERO

DE LAS COORDINACIONES

CAPITULO I

DE SU DENOMINACIÓN, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 31.- El organismo estará conformado por:

I. Subdirección;
II. Coordinación de Vinculación y Trabajo Social;
III. Coordinación de Fortalecimiento a la Familia;
IV. Coordinación de Servicios de Salud;
V. Coordinación de Asistencia Alimentaria;
VI. Coordinación de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Unidad de Atención a la Violencia Familiar;
VII. Coordinación de Casa Día;
VIII. Coordinación de los centros de Atención Infantil;
IX. Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico;
X. Coordinación de Protocolo; y
XI. Coordinación de Tesorería.

DIF Ocotlán 2024-2027

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN

Artículo 32.- La Subdirección del organismo, estará a cargo de un(a) Titular, quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

Articulo 33.- Para ser Subdirector(a) se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no tener parentesco por consanguinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo y quien deberá de contar con conocimientos inherentes al área.

Artículo 34.- La Subdirección es la encargada de la organización interna y operativa del organismo.

Artículo 35.- La Subdirección tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Atender y resolver las solicitudes que sean presentadas por los empleados, al Titular del Organismo, respecto del otorgamiento de vacaciones, licencias, permisos, o cualquier petición análoga de carácter laboral en coordinación con el área de Recursos Humanos;
II. Evaluar y seleccionar los materiales, productos, servicios o suministros que el organismo requiera para su operación, y en su caso determinar al proveedor que preste el servicio, cuando se considere necesario;
III. Autorizar el resguardo y destino, horarios, rutas, recorridos, así como el uso de los vehículos del organismo;
IV. Levantar el acta administrativa correspondiente, cuando se cometa algún daño o perjuicio en algún bien propiedad del Organismo;

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

V. Prestar los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento del organismo en que se encuentre operando la propia institución;
VI. 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;
VII. Alimentar la plataforma de transparencia de acuerdo al desempeño que con motivo de sus labores realiza;
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.

SECCIÓN II

DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y TRABAJO SOCIAL

Artículo 36.- La coordinación de Vinculación y Trabajo social, estará a cargo de un(a) Coordinador(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

Artículo 37.- Para ser Coordinador(a) de Vinculación y Trabajo social se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no tener parentesco por consanguinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo y deberá contar con conocimientos inherentes al área.

Artículo 38.- La Coordinación de Vinculación y Trabajo social, estará encargada de brindar apoyo y servicios asistenciales en el marco jurídico, establecido en el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, y la normatividad del DIF Estatal y DIF Municipal. Los apoyos y servicios asistenciales estarán dirigidos a individuos, familias y comunidades residentes del municipio de Ocotlán, Jalisco, que presenten una o más condiciones de vulnerabilidad, así como, de coordinar el Programa de Centros de Convivencia para grupos prioritarios.

Artículo 39.- La Coordinación de Vinculación y Trabajo social estará conformada por:

I. Comedor de Zula;
II. Comedor de Casa Día; y
III. Comedor del Carmen.

Artículo 40.- La Coordinación de Vinculación y Trabajo Social tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Participar en la integración, implementación. coordinación y operación de los programas de Asistencia Social, en sus estrategias y líneas de acción, dirigidas a grupos vulnerables de la población del Municipio de Ocotlán;
II. Promover, impulsar y apoyar a la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable;
III. Brindar atención oportuna con calidad y calidez como primer contacto al ciudadano que acude a solicitar servicios y apoyos asistenciales; valorando la problemática y de acuerdo a los lineamientos asistenciales y propios del Organismo realizar las derivaciones internas necesarias y/o canalizaciones correspondientes a la Instituciones de Asistencia Social si el caso lo amerita;
IV. Fomentar la coordinación de red interinstitucional y analizar estrategias tendientes a la atención y solución de la problemática en los grupos vulnerables del Municipio;
V. Intervenir en la atención de problemas y necesidades individuales y colectivas con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de la comunidad;
VI. Dirigir y proponer las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social y los apoyos asistenciales otorgados;
VII. Elaborar el programa anual de actividades con base a la estructura programática del Organismo;
VIII. Definir normas, políticas y lineamientos específicos para la gestión de apoyos asistenciales, así como de formulación y ejecución de los programas;

DIF Ocotlán 2024-2027

IX. Vincular al Departamento de Trabajo Social con los programas del Organismo que otorguen algún tipo de apoyo asistencial para brindar una in perención integral a los beneficiarios;

X. Mantener estrecha relación con las instituciones públicas y privadas que realizan programas afines a los que lleva esta coordinación, con el objeto de implementar en mejor forma las acciones a realizar;

XI. Llevar a cabo, en coordinación con las áreas correspondientes, eventos especiales en beneficio de la población más vulnerable, la familia y la niñez;

XII. Proporcionar capacitación al personal que labora en el departamento;

XIII. Hacer respetar el orden de entrega de los apoyos y servicios de acuerdo a la recepción de las solicitudes y necesidad de los beneficiarios, debiendo dar prioridad a los casos urgentes;

XIV. Realizar la valoración del diagnóstico correspondiente de los estudios socioeconómicos realizados por el departamento, el cual determina, en base a la investigación, si el solicitante es candidato a recibir asistencia social, de acuerdo al manual operativo de trabajo social y fortalecimiento de la familia;

XV. Mantener constante coordinación con el DIF estatal para la atención de la población, con la finalidad de brindarles un mejor servicio;

XVI. Manejar de manera transparente la entrega de recursos de los diversos programas de asistencia social del sistema DIF municipal;

XVII. Coordinar todas las actividades encaminadas al el Programa de Centros de Convivencia para grupos prioritarios;

XVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en materia;

XIX. Alimentar la plataforma de transparencia de acuerdo al desempeño que con motivo de sus labores realiza;

XX. 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;

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

DIF Ocotlán 2024-2027

XXI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en materia;

XXII. Alimentar la plataforma de transparencia de acuerdo al desempeño que con motivo de sus labores realiza;

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

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

SECCIÓN III

DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA

Artículo 41.- La coordinación de Fortalecimiento a la Familia, estará a cargo de un(a) Coordinador(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

Artículo 42.- Para ser Coordinador(a) de Fortalecimiento a la Familia se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no tener parentesco por consanguinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo y deberá contar la carrera en Psicología con título y cedula profesional estatal.

Artículo 43.- La Coordinación de Fortalecimiento a la Familia, será la encargada de otorgar orientación y atención psicológica a la persona que lo solicite, proporcionando herramientas necesarias para el tratamiento de sus problemáticas, otorgando terapia psicológica individual, de pareja y familiar, talleres psicoeducativos y platicas socioemocionales.

Artículo 44.- La Coordinación de Fortalecimiento a la Familia tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Crear estrategias de tratamiento psicoterapéutico de acuerdo a cada caso presentado por quien solicita el servicio;
II. Proporcionar asesoría psicológica eficaz a los usuarios que por sus características o condición socioeconómica, psicológica y/o de evento traumático requieran acompañamiento terapéutico;
III. Derivar casos a la institución que corresponda con el fin de brindar un servicio acorde a las necesidades del usuario;
IV. Dar seguimiento de asuntos aplicando el tratamiento que se requiera según el motivo de consulta;
V. Profesionalización tanto del equipo de trabajo mediante capacitación institucional y externa;
VI. Organizar y promover actividades para evitar riesgos psicosociales dentro del municipio y de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía;
VII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en materia;
VIII. Alimentar la plataforma de transparencia de acuerdo al desempeño que con motivo de sus labores realiza, y dar contestación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y que competan al área en la que fungen como funcionarios;
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.

SECCIÓN IV

DE LA COORDINACION DE SERVICIOS DE LA SALUD

Artículo 45.- La coordinación de Servicios de la Salud, estará a cargo de un(a) Coordinador(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

Artículo 46.- Para ser Coordinador(a) de Servicios de la Salud se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no tener parentesco por consanguinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo y deberá contar con carrera a fin al área de salud.

Artículo 47.- La Coordinación de Servicios de la Salud, será la encargada de brindar atención médica general y supervisar las terapias de rehabilitación.

Artículo 48.- La Coordinación de Servicios de la Salud estará conformada por:

I. Centro de Rehabilitación integral de Ocotlán, Jalisco. (CRIO).

Artículo 49.- La Coordinación de Servicios de la Salud tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Brindar atención médica con calidad y calidez (En caso de ser médico);
II. Generar a través de convenios con especialistas capacitados en los siguientes ámbitos de la medicina, servicios médicos dando así a los pacientes un trato digno que se merecen;
III. Otorgar información completa y/u orientación a los pacientes que acudan al servicio;
IV. Derivar de forma oportuna y con responsabilidad a las personas que acudan a esta unidad de rehabilitación, ya sea a otro servicio o a otra institución así lo requieran;
V. Proporcionar terapias de rehabilitación física adecuada y oportuna con la finalidad de incluir al individuo en su vida normal después de la enfermedad o lesión;
VI. Será el encargado de asistir a cada uno de los centros infantiles con los que cuente el DIF municipal, donde se trabajará en conjunto con el personal de enfermería en la prevención, además de cuidar la alimentación de dichas instancias;
VII. Presentar los informes semanales de la atención brindada en el servicio de rehabilitación física, así como alguna otra actividad realizada;

VIII. Mantener estrecha comunicación con la coordinación de trabajo social para garantizar que el servicio sea oportuno y de calidad;
IX. Reportar oportunamente al sistema SIEM-DIF Jalisco;
X. Implementar programas sociales de innovación;
XI. Supervisar el desempeño que realice el personal a su cargo;
XII. Derivar a DIF Jalisco a las personas que soliciten certificado de discapacidad;
XIII. Proporcionar permiso municipal de estacionamiento a personas con discapacidad;
XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en materia;
XV. Alimentar la plataforma de transparencia de acuerdo al desempeño que con motivo de sus labores realiza, y dar contestación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y que competan al área en la que fungen como funcionarios;
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.

SECCIÓN V

DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Artículo 50.- La coordinación de Asistencia Alimentaria, estará a cargo de un(a) Coordinador(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

Artículo 51.- Para ser Coordinador(a) de Asistencia Alimentaria, se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no tener parentesco por consanguinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo y deberá contar con conocimientos inherentes al área.

Artículo 52.- La Coordinación de Asistencia Alimentaria, será la encargada de promover una alimentación correcta en familias del Municipio de Ocotlán, que se encuentren en condiciones de inseguridad alimentaria y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios diseñados bajo criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de calidad y desarrollo comunitario, que contribuyan a asegurar la disponibilidad, acceso y aprovechamiento de los alimentos, favoreciendo la seguridad alimentaria.

Artículo 53.- La Coordinación de Asistencia Alimentaria y Programas Sociales, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coordinar y dirigir las actividades del Programa de Asistencia Social Alimentario de Atención Prioritario (PAAP):

- Levantar el padrón anual;
- Entrega mensual de despensa;
- Platicas de orientación alimentaria;
- Realizar la entrega de fruta y verdura 2 veces al año;
- Entregar las listas de firmas de entrega de despensa;
- Entregar la evidencia fotográfica de la entrega; y
- Programar la entrega de despensa.

II. Programa de Asistencia Social Alimentario en los primeros mil días de vida (Mil días de vida):

- Levantar el padrón anual;
- Entrega mensual de despensa;
- Platicas de orientación alimentaria;
- Realizar entrega del proyecto mecanismo de corresponsabilidad 2 veces al año;

- Entregar las listas de firmas de entrega de despensa;
- Entregar la evidencia fotográfica de la entrega;
- Programar la entrega de despensa; y
- Trabajar en conjunto con la Secretaria de Salud.

III. Desayunos escolares:

- Levantamiento anual de plantel escolar y alumnos beneficiarios;
- Entrega mensual de despensa para desayuno escolar;
- Entrega de listas de asistencia y recibos de entregas; y
- Programación y calendarios de entregas.

IV. Realizar aseguramiento de calidad;
V. Recibir los alimentos;
VI. Realizar un Plan de limpieza y fumigación;
VII. Supervisar el almacén cuando así corresponda;
VIII. Realizar la inspección vehicular correspondiente;
IX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en materia;
X. Alimentar la plataforma de transparencia de acuerdo al desempeño que con motivo de sus labores realiza, y dar contestación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y que competan al área en la que fungen como funcionarios;
XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

SECCIÓN VI

DE LA COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR

Artículo 54.- La coordinación de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Unidad de Atención a la Violencia Familiar, estará a cargo de un(a) Coordinador(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

Artículo 55.- Para ser Coordinador(a) de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Unidad de Atención a la Violencia Familiar, se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no tener parentesco por consanguinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo y deberá contar con la carrera de abogado o derecho.

Artículo 56.- La Coordinación de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Unidad de Atención a la Violencia Familiar, será la encargada de vigilar que no sean vulnerados los derechos de las niñas, niños y adolescentes en cualquier trámite legal, donde estén involucrados. Ofrece protección y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio de Ocotlán, Jalisco. Representación en suplencia de personas menores de edad. Trámites de Adopción de Niñas, Niños y Adolescentes Institucionalizados y No Institucionalizados. Además de brindar asesoría, orientación, canalización y derivación a personas sobrevivientes de violencia familiar, terapia psicológica individual y taller grupal, asesoría legal jurídica, así como visitas domiciliarias, seguimiento, atención a reportes e investigación de campo por la trabajadora social.

Artículo 57.- La Coordinación de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Unidad de Atención a la Violencia Familiar, de acuerdo a

la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco y demás leyes diversas aplicables, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Procurar la protección integral de niños, niña y adolescente que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

   a) Atención médica y psicológica;
   b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural, y;
   c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;

II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

III. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;

IV. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;

V. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

VI. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más

tardar, durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes:

- El ingreso de una niña, niño o adolescente a un centro de asistencia social,
- La atención médica inmediata por parte de alguna institución del Sistema Nacional de Salud.

VII. Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente;

VIII. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público y a la autoridad jurisdiccional competente;

IX. Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente;

X. Para la imposición de las medidas urgentes de protección, el Procurador de Protección podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes;

XI. En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, el Procurador de Protección podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente;

XII. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;

DIF Ocotlán 2024-2027

XIII. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;

XIV. Desarrollar los lineamentos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XV. Coadyuvar con el Sistema Nacional DIF y los Sistemas de las Entidades en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad;

XVI. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;

XVII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos;

XVIII. Garantizar el cumplimiento de la política estatal en materia de respeto, protección, ejercicio y promoción de los derechos contenidos en esta ley;

XIX. Coadyuvar con las autoridades federales en el cumplimiento de la política nacional en materia de respeto, protección, ejercicio y promoción de los derechos contenidos en esta ley;

XX. Impulsar la formación y actualización de acuerdos interinstitucionales de coordinación entre las diferentes instancias de gobierno;

XXI. Impulsar la cultura de respeto, protección y promoción y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XXII. Garantizar el respeto, protección, promoción y ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

XXIII. Prever, primordialmente, las acciones y mecanismos que permitan a niñas, niños y adolescentes, un crecimiento y un desarrollo integral plenos;

XXIV. Establecer programas de integración familiar, así como talleres y cursos que sirvan a los padres para dar mejor atención a sus hijos;

XXV. Procurar siempre que las niñas, los niños y adolescentes vivan con su familia;

DIF Ocotlán 2024-2027

XXVI. Coadyuvar para que las niñas, los niños y adolescentes ejerzan el derecho de visitas y convivencia;

XXVII. Cuidar, en el ámbito de su competencia, que las publicaciones cualquiera que se sea su medio o forma de difusión, se realicen sin afectar los derechos o el sano desarrollo de las niñas, los niños y adolescentes;

XXVIII. Establecer programas que promuevan el desarrollo equitativo y la igualdad de oportunidades;

XXIX. Atender las medidas que sean dictadas por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

XXX. Ejecutar acciones y programas de prevención, protección y atención a las personas receptoras de violencia familiar;

XXXI. Conocer de los métodos alternos para la prevención y en su caso la solución de conflictos, de conformidad con la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;

XXXII. Aplicar medidas de apremio y sanciones administrativas cuando procedan;

XXXIII. Denunciar los hechos de violencia familiar de los que tenga conocimiento, que ameriten la intervención del Ministerio Público;

XXXIV. Canalizar a las personas víctimas de violencia familiar a las defensorías de oficio para que reciban la asistencia necesaria;

XXXV. Atender con modelos psicoterapéuticos a las personas receptoras y generadoras de violencia, para prevenir y erradicar esta conducta;

XXXVI. Procurar atención, o en su caso canalizar a las clínicas de salud o centros hospitalarios, a las víctimas de violencia intrafamiliar que requieran atención médica;

XXXVII. Llevar un registro con la información obligatoria de quienes afrontan violencia intrafamiliar; características sociodemográficas de los actores del hecho, estructura de la familia, forma de la violencia denunciada, medidas adoptadas, curso y evaluación del tratamiento;

XXXVIII. Difundir mediante campañas que establezca el Consejo, la importancia en la prevención y atención de la violencia familiar;

XXXIX. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en materia;

DIF Ocotlán 2024-2027

XL. Alimentar la plataforma de transparencia de acuerdo al desempeño que con motivo de sus labores realiza, y dar contestación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y que competan al área en la que fungen como funcionarios;

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

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

SECCIÓN VII

DE LA COORDINACIÓN DE CASA DÍA

Artículo 58.- La coordinación de Casa Día, estará a cargo de un(a) Coordinador(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

Artículo 59.- Para ser Coordinador(a) de Casa Día, se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no tener parentesco por consanguinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo y deberá contar con conocimientos inherentes al área.

Artículo 60.- La Coordinación de Casa Día, supervisará el Programa de Adultos Mayores donde se realizarán convocatorias, integración y desarrollo de trabajo con grupos, se brinde asesoría, gestione servicios y recursos, coordine eventos, así como la innovación de programas para una mejora constante.

Artículo 61.- La Coordinación de Casa Día, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Dirigir y coordinar estrategias y políticas de envejecimiento activo, a través de programas orientados a salud, cultura, deporte, profesionalización y asistencia social;

II. Diseñar, proponer y promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral de personas mayores;
III. Coordinar las actividades del Organismo con dependencias municipales, estatales, instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para apoyar a personas mayores;
IV. Promover la participación social de las personas mayores mediante un enfoque gerontológico, con base en la política de inclusión y envejecimiento activo;
V. Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad a favor de las personas mayores;
VI. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento;
VII. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos Órganos de Control y Fiscalización;
VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en materia;
IX. Alimentar la plataforma de transparencia de acuerdo al desempeño que con motivo de sus labores realiza, y dar contestación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y que competan al área en la que fungen como funcionarios;
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.

SECCIÓN VIII

DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

Artículo 62.- La coordinación de los Centros de Atención Infantil, estará a cargo de un(a) Coordinador(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

Artículo 63.- Para ser Coordinador(a) de los Centros de Atención Infantil se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no tener parentesco por

consanguinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo y deberá contar con la carrera de psicología, pedagogía y demás carreras afines al área.

Artículo 64.- La Coordinación de los Centros de Atención Infantil, tendrá como objetivo el desarrollo Integral de las niñas y niños de etapa temprana del desarrollo, hijos(as) de madres trabajadoras, o trabajadores viudos, o divorciados del Municipio de Ocotlán, a través de una atención asistencial y educativa dentro del marco de los derechos humanos y el cumplimiento de la normativa oficial vigente para los centros de atención infantil. Además de coadyuvar en la articulación de políticas públicas dirigidas a generar oportunidades a estos sectores vulnerables de nuestra sociedad, promoviendo valores como la tolerancia y el respeto.

Artículo 65.- La Coordinación de los Centros de Atención Infantil estará conformada por:

I. Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI); y
II. Centro de Desarrollo Infantil Comunitario (CAIC I).

Artículo 66.- La Coordinación de los Centros de Atención Infantil tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coordinar la implementación de las políticas públicas que promueva la seguridad y el fortalecimiento de la niñez garantizando una infancia en un marco de dignidad y respeto en nuestra sociedad;
II. Establecer los lineamientos para la ejecución y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario;
III. Coordinar, dirigir, orientar y evaluar de manera permanente al personal encargado del funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario;
IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna y externa en cada uno de los Centros que dependen de esta Jefatura, como son: Captura de información estadística; Reglamentos Internos aplicables; Normas Oficiales Mexicanas; Programas Pedagógicos acordes con la Secretaria de Educación Jalisco, las medidas de

seguridad señaladas por Protección Civil; incluidas altas y bajas de seguro escolar y las que apliquen de acuerdo al tipo de servicio que se brinda;

V. Verificar el número de usuarios en los Centros de Atención, para que se otorgue de acuerdo a la capacidad instalada e implementar medidas para la promoción y difusión con la finalidad de llenar su cupo máximo;

VI. Promover la aplicación de Acciones y Programas orientados a la atención oportuna e integra niñas y niños de etapa temprana del desarrollo que se atienden en los Centros;

VII. Realizar visitas programadas o espontáneas a los Centros de Desarrollo Infantil, Centros Asistencia Infantil Comunitaria, con el objetivo de conocer sus necesidades y la calidad del servicio que se les brinda a los usuarios y que son beneficiados con los programas que se otorgan;

VIII. Supervisar los ingresos por cuotas de recuperación y egresos de acuerdo al presupuesto asignado en los Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria;

IX. Supervisar que todos los Centros de Atención cuenten con una Unidad Interna de Protección Civil y los respectivos programas de actividades;

X. Atender a los usuarios y personal a su cargo, cuando lo soliciten;

XI. Efectuar reuniones de trabajo para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios para unificar lineamientos en todas las áreas;

XII. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su departamento;

XIII. Supervisar el buen manejo y distribución de los alimentos, articulas de limpieza y papelería de los Centros;

XIV. Supervisar permanentemente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, para que se cumpla con las normativas y reglamentos vigentes;

XV. Capacitar y asesorar al personal adscrito a los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, en la aplicación de los programas pedagógicos y asistenciales, con base a los programas educativos emitidos por la Secretaría de Educación Pública Jalisco;

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

DIF Ocotlán 2024-2027

XVI. Verificar el cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos, según a la descripción del puesto y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de competencia;

XVII. Supervisar que se cumpla de acuerdo a la norma oficial establecida por la Secretaría de Salud para la prestación de servicios de asistencia social para niñas y niños en Centros de Atención;

XVIII. Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes;

XIX. Revisar que las planeaciones semanales pedagógicas vayan acorde a la edad de las niñas y niños de cada sala durante sus supervisiones;

XX. Coordinar y supervisar la planeación anual de la Pedagogía para que se desarrollen actividades acorde a la edad de las niñas y los niños;

XXI. Verificar que las encargadas de los Centros asisten a las reuniones de capacitación con los Supervisores de la Secretaría de Educación Pública, además de que se cumpla con los requerimientos del nivel de Educación preescolar y Educación inicial;

XXII. Supervisar el trabajo del personal del centro y vigilar su puntualidad y asistencia;

XXIII. Verificar permanentemente que el personal del centro cumpla con el Reglamento, Manual operativo y Manual de Procedimientos de los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco y las normas que rigen el trabajo interdisciplinario;

XXIV. Vigilar que en el Centro se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral de niñas, niños y personal;

XXV. Organizar rotación, guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal;

XXVI. Vigilar que la atención de trabajo social, médica y psicológica, se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro;

XXVII. Revisar y analizar, en coordinación con la cocinera, el inventario de abarrotes y registrarlo en la herramienta correspondiente de manera semanal;

XXVIII. Supervisar y culminar de todos los procesos de trámites de ingreso de las niñas y los niños, llevando a cabo una entrevista con sus padres, entregando la lista de material didáctico e higiene;

DIF Ocotlán 2024-2027

XXIX. Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de las altas y bajas del seguro escolar. Enviar por escrito las altas y las bajas realizadas durante el mes en curso al departamento de Centros de Atención Infantil, con su firma de autorización;

XXX. Autorizar la suspensión temporal de las niñas y los niños inscritos, cuando el caso asilo amerite;

XXXI. Participar en la recepción o entrega de las niñas y los niños en filtro vigilando que se cumplan los requisitos y disposiciones establecidas en el reglamento interno del centro;

XXXII. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;

XXXIII. Promover y conformar Consejo de participación social, presidiendo las juntas con los mismos;

XXXIV. Supervisar los programas pedagógicos de las educadoras y auxiliares de sala, verificando que el ambiente en cada sala sea de seguridad y afecto para las niñas y los niños;

XXXV. Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las normas de calidad e higiene aplicables al caso;

XXXVI. Realizar los trámites, actividades e informes necesarios ante la Secretaria de Educación con el fin de proporcionar la educación inicial y preescolar a los niños y las niñas de los Centros de Desarrollo Infantil de acuerdo a la normativa oficial. Así como la realización del CTE de manera mensual y asistir a las reuniones que solicite la Secretaría;

XXXVII. Promover acciones para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje basado en los resultados obtenidos en la evaluación inicial, intermedia y final, aplicada a los niños y las niñas de los centros;

XXXVIII. Dar seguimiento al proceso de derivación de los niños y las niñas que necesiten atención especializada;

XXXIX. Integrar la unidad interna de protección civil del centro, llevando a cabo los simulacros mensualmente, realizar las bitácoras correspondientes y participar en brigadas de seguridad y simulacros de evacuación;

XL. Manejo de la cuota de recuperación generada por los padres de familia para el servicio;

XLI. Atención al público en las instalaciones;

XLII. Manejo de plataformas anuales;
XLIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en materia;
XLIV. Alimentar la plataforma de transparencia de acuerdo al desempeño que con motivo de sus labores realiza, y dar contestación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y que competan al área en la que fungen como funcionarios;
XLV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
XLVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

SECCIÓN IX

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICO

Artículo 67.- La coordinación de Recursos Humanos y Jurídico, estará a cargo de un(a) Coordinador(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

Artículo 68.- Para ser Coordinador(a) de Recursos Humanos y Jurídico se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no tener parentesco por consanguinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo y deberá contar con la carrera de Abogado o derecho.

Artículo 69.- La Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico, es la encargada de brindar asesoría en materia de Derecho Familiar y derivar a las dependencias idóneas a los usuarios que se encuentran ante una situación de riesgo y/o desventaja, así como en condiciones de vulnerabilidad. Impartir el curso pre matrimonial, con el cual queremos contribuir en el fortalecimiento de los futuros matrimonios, al brindarles herramientas que les permitan enfrentar las problemáticas sociales actuales. Elaboración de actas testimoniales, con las

cuales los adultos mayores que no cuentan con acta de nacimiento, puedan realizar su registro ante el Registro Civil.

Artículo 70.- La Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Asistir a la Dirección General del Organismo en todo lo concerniente a las reuniones del Patronato;
II. Asistir a la Dirección General del Organismo en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Patronato y la Presidencia;
III. Asistir a la Dirección General del Organismo en la rendición de informes y cuentas parciales que el Patronato 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 su funcionamiento con apego a los ordenamientos legales aplicables;
VI. Asistir 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 y en general ejercer los actos de representación 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 Autoridades Auxiliares del Organismo;
X. Ejercitar todas las acciones judiciales que considere necesarias y 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;

DIF Ocotlán 2024-2027

XI. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier Índole ;

XII. 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;

XIII. Llevar la defensa jurídica del patrimonio del Organismo;

XIV. Llevar a cabo las acciones que le indique la Dirección General, la tramitación de las Denuncias y querellas Penales, de los Incidentes de Devolución y de otorgamiento del perdón y todo aquello que conlleve a la defensa de los intereses del Organismo;

XV. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los juicios en que el Organismo sea parte, así como los Convenios Judiciales o Extrajudiciales que se deriven de los litigios en que intervenga;

XVI. Elaborar los Informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en Juicios de Amparo;

XVII. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales en materia Laboral;

XVIII. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los Juicios Laborales, así como los Convenios Judiciales o Extrajudiciales Laborales que se deriven de los Litigios en que intervenga el Organismo;

XIX. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en Juicios de Amparo que deriven de Procedimientos en Materia de Amparo, con excepción de aquellos informes que deban rendirse por parte de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

XX. Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los Trabajadores del Organismo en términos del Contrato Colectivo de Trabajo del Organismo;

XXI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte;

XXII. Apoyar mediante la Supervisión normativa a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

DIF Ocotlán 2024-2027

XXIII. Impartición del Curso Prematrimonial Civil, a aquellas personas que pretendan contraer matrimonio, el cual versará sobre los derechos y obligaciones que se contraen con el vínculo del matrimonio, igualdad y equidad de género, prevención, detección, atención, sanción y erradicación de violencia familiar de acuerdo a lo establecido en el artículo 267 BIS del Código Civil del Estado de Jalisco;

XXIV. Cotejo de copias simples de la identificación que exhiban quienes pretendan recibir el curso prematrimonial, y que concuerden con sus originales;

XXV. Llevar a cabo el registro y control de las personas que reciban el curso de pláticas prematrimoniales;

XXVI. Tener bajo su resguardo el archivo donde se encuentren los documentos y las constancias de las personas que hayan recibido el curso prematrimonial;

XXVII. Expedir y registrar las constancias a las personas que hayan recibido el curso prematrimonial;

XXVIII. Verificar que la documentación presentada por quienes pretendan recibir el curso prematrimonial, se encuentre completa, y dejar copia simple de los mismos para el archivo correspondiente;

XXIX. Cerciorarse de que quienes acudan a recibir el curso prematrimonial, sean precisamente las personas cuyo nombre aparece en la constancia;

XXX. Verificar que quieres reciban el curso prematrimonial hayan realizado previamente pago dicho del curso;

XXXI. Desahogar el acta testimonial ofrecida por aquella persona que pretenda llevar a cabo el registro extemporáneo;

XXXII. Cerciorarse por cualquier medio de la veracidad de la información vertida por los testigos ofrecidos por quien pretenda llevar a cabo el registro extemporáneo;

XXXIII. Cotejar que las copias simples de los medios de identificación que exhiban los testigos y el interesado, concuerden con sus originales y dejar copia de ellos para el archivo;

XXXIV. Llevar a cabo el registro y control con número progresivo de todas las testimoniales desahogadas;

XXXV. Tener debidamente organizado el archivo donde se encuentren los documentos y las testimoniales desahogadas;

DIF Ocotlán 2024-2027

XXXVI. Expedir al interesado, un tanto del documento donde conste la información rendida por sus testigos para que esté en aptitud de realizar el registro extemporáneo;

XXXVII. Cerciorarse por cualquier medio de la identidad del interesado y de los testigos ofrecidos antes de llevar a cabo el desahogo testimonial;

XXXVIII. Verificar que se lleve a cabo el pago relativo al desahogo testimonial. Instrumentar los programas necesarios de capacitación para los trabajadores del organismo;

XXXIX. Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a su respectiva área;

XL. Organizar y dirigir las asesorías jurídicas que en materia familiar se realicen a los usuarios de este servicio;

XLI. Tramitar y resolver los asuntos de su competencia que se le presenten;

XLII. Recepción de hojas de vida de aspirantes a laborar en el Sistema Integral para la Familia, realizar la selección y propuesta de los mejores perfiles del cargo a ocupar, así como reclutar a los elegidos para ocupar el mismo;

XLIII. Elaborar los nombramientos del personal y mantenerlos actualizados;

XLIV. Realizar el reporte de incidencias de los trabajadores y glosarlas a los expedientes correspondientes;

XLV. Informar a tesorería respecto las altas y bajas de empleados;

XLVI. Acudir de manera periódica a guarderías, casas asistenciales y comedores con la finalidad de escuchar y atender las inquietudes de los trabajadores de dichos espacios;

XLVII. Control del archivo personal de los trabajadores del sistema integral para la familia;

XLVIII. Hacerse cargo de prestadores de servicio social así como de los estudiantes que pretenden dar sus prácticas profesionales dentro del Dif Municipal, distribución y ubicación de los mismos, así como expedir las cartas de inicio y terminación de estos;

XLIX. Mantener informado al personal respecto las disposiciones que tienen que ver respecto al desempeño de su cargo con la debida anticipación;

L. Asistir a las Coordinaciones en el levantamiento de actas administrativas laborales y notificar al Órgano Interno de Control Municipal, para que en suplencia al propio realice las acciones legales correspondientes;

LI. Organizar al personal de la dependencia para que realice su declaración patrimonial cuando así se le indique y a disposición del Órgano Interno de Control Municipal, en suplencia al propio;

LII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en materia;

LIII. Alimentar la plataforma de transparencia de acuerdo al desempeño que con motivo de sus labores realiza, y dar contestación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y que competan al área en la que fungen como funcionarios;

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

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

SECCIÓN X

DE LA COORDINACIÓN DE PROTOCOLO

Artículo 71.- La coordinación de Protocolo y Servicios generales, estará a cargo de un(a) Coordinador(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

Artículo 72.- Para ser Coordinador(a) de Protocolo y Servicios generales se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no tener parentesco por consanguinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo y deberá contar con conocimientos inherentes al área.

Artículo 73.- La Coordinación de Protocolo y Servicios generales, es la encargada de la planeación y organización de todos los eventos de los cuales DIF Ocotlán sea parte.

Artículo 74.- La Coordinación de Protocolo y Servicios generales tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Organizar todos los eventos de cualquier índole que lleve a cabo DIF Ocotlán;
II. Trabajar de la mano con la coordinación de comunicación social, para realizar la publicación correspondiente en todos los medios oficiales, las actividades realizadas y por realizar de cada una de las coordinaciones, así como realizar lonas, panfletos, volantes, perifoneo y todo lo que considere conveniente para una buena publicidad, lo anterior, previa autorización de Dirección;
III. Encargarse de supervisar el buen desempeño y actividades de las personas que conforman los servicios generales, los cuales a su vez estarán a disposición para apoyar en dichas campañas y eventos a realizar;
IV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en materia;
V. Alimentar la plataforma de transparencia de acuerdo al desempeño que con motivo de sus labores realiza, y dar contestación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y que competan al área en la que fungen como funcionarios;
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.

SECCIÓN XI

DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA

Artículo 75.- La coordinación de Tesorería, estará a cargo de un(a) Coordinador(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

Artículo 76.- Para ser Coordinador(a) de Tesorería, se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no tener parentesco por consanguinidad con algún Servidor

Público que se desempeñe dentro del Organismo y deberá contar con conocimientos inherentes al área.

Artículo 77.- La Coordinación de Tesorería, es la encargada de gestionar y administrar los recursos financieros del Organismo, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diferentes áreas del organismo.

Artículo 78.- La Coordinación de Tesorería, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Formular y someter a la consideración de la Dirección General, los anteproyectos y proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, con su respectiva exposición de motivos, misma que será elaborada por cada una de las Coordinaciones que conforman el Organismo;
II. Elaborar los proyectos modificatorios al presupuesto de Ingresos y/o egresos del ejercicio fiscal que corresponda , de acuerdo a los requerimientos de cada una de las Coordinaciones del Organismo conforme a las necesidades financieras de éste, los cuales se presentarán a la Dirección General y posteriormente al Patronato para su aprobación;
III. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Organismo de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
IV. Integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del organismo;
V. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Organismo, ya sea por cuenta propia o ajena y desarrollar una política de control del gasto;
VI. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
VII. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de momia, cálculo de impuestos, finiquitos, así como su correspondiente presentación de

declaraciones y pagos ante el Servicio de Administración Tributaria o cualquier otro organismo fiscal autónomo;

VIII. Auxiliar a la Dirección General y Presidencia del Organismo en la elaboración de los informes financieros que deban ser presentados ante el Patronato, Auditoria Superior del Estado de Jalisco, o Contraloría Municipal;

IX. Administrar todos aquellos recursos materiales y financieros del Organismo de acuerdo a los programas, disposiciones legales y reglamentarias que el rijan;

X. Hacer los registros contables correspondientes a las operaciones diarias del organismo;

XI. Elaborar los estados Financieros que atañen al Organismo, por su carácter de organismo público descentralizado;

XII. Gestionar la adquisición de materiales, suministros, activos fijos y otros bienes muebles e inmuebles que sean indispensables para los fines de la institución, y auxiliar a la Dirección General en la celebración de los contratos que de dichas adquisiciones según sea el caso, con el apoyo de la coordinación jurídica del organismo;

XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en materia;

XIV. Alimentar la plataforma de transparencia de acuerdo al desempeño que con motivo de sus labores realiza, y dar contestación a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y que competan al área en la que fungen como funcionarios;

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

SECCIÓN XII

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL

Artículo 79.- Son obligaciones de los servidores públicos:

DIF Ocotlán 2024-2027

I. El horario de sus labores será de hasta 8 horas diarias, y podrá ser modificado en cualquier momento según las necesidades del servicio. En caso de que resulte necesario la realización de trabajos en un horario extraordinario, el superior jerárquico inmediato deberá indicarlo por escrito al Servidor Público;
II. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
III. Observar buena conducta y ser atentos para con el público;
IV. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo establecidas en el presente reglamento, manuales y leyes aplicables a la materia;
V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
VI. Asistir puntualmente a sus labores, otorgando un tiempo de tolerancia máximo de 10 minutos posteriores al horario de ingreso, si llegara a presentarse después de ese horario se considerara retardo y el cumulo de 3 retardos durante la quincena, traerá consigo el descuento de 1 día laboral;
VII. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
VIII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;
IX. Asistir a los cursos de capacitación que la Entidad Pública implante para mejorar su preparación y eficiencia;
X. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;
XI. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;
XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;
XIII. Tendrá 30 minutos para consumir su desayuno, turnándose de manera que no quede su área sin atención;

DIF Ocotlán 2024-2027

XIV. Si llegara a requerir permiso personal, deberá notificarlo a su superior jerárquico con un lapso de 15 días de anticipación, para que este sea autorizado por las directivas e informado a Recursos Humanos y jurídico. Dichos permisos personales serán otorgados sin goce de sueldo, quedando a consideración de Dirección esta disposición;

XV. Deberá en todo momento contar con vestimenta adecuada, para el desempeño de sus labores;

XVI. Deberá apoyar en los eventos propios de la dependencia, cuando el superior jerárquico así se lo indique;

XVII. Los directivos podrán realizar movimientos de área o comisiones, cuando lo consideren necesario y así convenga a la institución;

XVIII. Guardar para los superiores jerárquicos, subordinados y compañeros de trabajo la consideración, respeto y disciplina debidos;

XIX. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella;

XX. Quedará a disposición de los directivos, el otorgamiento de días de descanso referentes a cualquier acontecimiento que no se encuentre registrado en las Leyes de la materia.

XXI. Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones; y

XXII. Si llegara a tomar la decisión de renunciar, se deberá informar en un lapso de 15 días anteriores a la fecha para que se realice de manera correcta la entrega de puestos, en la dependencia.

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116

DIF Ocotlán 2024-2027

SECCIÓN XIII

DE LAS SANCIONES

Artículo 80.- Para la aplicación de sanciones se estará a lo ordenado y establecido por La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en suplencia lo establecido por la Ley Federal de trabajo y demás leyes aplicables.

TRANSITORIOS

Único: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco, debiendo publicarse en el medio de difusión oficial del organismo.

APROBACIÓN: 31 DE MARZO DE 2025.

Av. de los Maestros #956, Col. Mascota
C.P. 47860
Ocotlán, Jal.
392 922 4116