

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCOTLÁN, JALISCO.**



Índice

Título	Página
Marco jurídico.....	3
Título primero	
De la naturaleza del organismo	
Capítulo I	
Disposiciones generales.	4
Capítulo II	
De las autoridades del organismo, Sus direcciones y obligaciones.	6
Sección I	
De la Dirección	7
De la contraloría interna.....	9
De la unidad de transparencia.....	13
Sección II	
De la Subdirección	15
Sección III	
De la Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico	18
Sección IV	
De la coordinación de trabajo Social y de vinculación	24
Sección V	
De la Coordinación de Fortalecimiento a la Familia	28
Sección VI	
De la Coordinación de Servicios de la Salud	33
Sección VII	
De la Coordinación de Asistencia Alimentaria y Programas	35
Sección VIII	
De la Coordinación de Protocolos	36
Sección IX	
De la Coordinación de Tesorería	38
Sección X	
De la Coordinación de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Unidad de Atención a la Violencia Familiar.	41
Sección XI	
De Casa DIA	46
Sección XII	
De los Servidores Públicos en General	51
Sección XIII	
De la terminación de la relación de trabajo	56

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO.

MARCO JURÍDICO

El H. 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 INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCOTLÁN, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA DEL ORGANISMO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco es un Órgano Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con patrimonio y personalidad jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12474 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 11 de Octubre de 1986 en vigor al día siguiente de su creación.

Artículo 2. Los empleados del Sistema, serán Servidores Públicos y estarán sujetos a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, según lo establece el artículo 14 del decreto aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 11 de Octubre de 1986 en vigor al día siguiente de su creación, por otra parte lo no previsto por dicha Ley, se aplicará de manera supletoria en el siguiente orden:

I. Los principios generales de justicia social, que derivan del Artículo 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

III. La Ley Federal del Trabajo;

IV. La jurisprudencia;

V. La costumbre; y

VI. La equidad.

Artículo 3. El presente Reglamento es de orden público, ordenanza general y obligatoria para todos los Servidores Públicos que se desarrollan dentro del 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 Sistema que regula el presente Reglamento en concordancia con la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como el Decreto número 12474, aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 23 de Septiembre de 1986, y publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el día 11 de Octubre de 1986, en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 5. Para lograr sus objetivos El Sistema DIF podrá establecer Centros de Desarrollo Comunitario dentro del Municipio, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

Artículo 6. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- **“EL ORGANISMO”** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

- **“CÓDIGO”** Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- **“LEYES”** La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado de Jalisco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- **“C.A.D.I.”** Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
- **“C.A.I.C.”** Centro Asistencial Infantil Comunitario.
- **“A.P.C.E.”** Apoyo a la Población en Condiciones de Emergencia.
- **“I.N.A.P.A.M.”** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- **“C.D.C.”** Centro de Desarrollo Comunitario.
- **“AYUNTAMIENTO”** El H. Ayuntamiento del Municipio de Ocotlán, Jalisco.
- **“DECRETO”** Al decreto número 12474 aprobado por el congreso del Estado de Jalisco, el día 23 de Septiembre de 1986, y Publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el día 11 de Octubre 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”.

Artículo 7. El Organismo podrá coadyuvar con el Ayuntamiento y demás autoridades, en la ejecución de los programas sociales, siempre y cuando sean compatibles a los objetivos del Sistema y se coordinará con los “C.D.C”, para llevar a cabo dichos programas y actividades en el ámbito de su circunscripción.

CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES DEL ORGANISMO,
SUS DIRECCIONES Y OBLIGACIONES.

Artículo 8. Son Autoridades del Organismo, además de las señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 4 del Decreto, las siguientes:

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

SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN

Artículo 9. Para ser Director del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia se requiere ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos y ser mayor de edad el día de la designación, de acuerdo al artículo 10 del Decreto.

Artículo 10. La Dirección tendrá las siguientes obligaciones:

- 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 8 del Decreto. 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 Presidente 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. La Dirección General contará con los siguientes departamentos de apoyo:

- I. Contraloría Interna; y
- II. Unidad de Transparencia.

De la Contraloría Interna

Artículo 12. Son atribuciones y obligaciones de la Contraloría Interna auxiliar al Director General, en la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales en todas sus coordinaciones, departamentos, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores, o bien, reciban un

subsidio condicionado a este, a efecto de que se realicen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 13. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, el titular del departamento de la Contraloría Interna tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Practicar visitas periódicas de inspección a las coordinaciones, departamentos, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de todos aquellos organismos internos que manejen fondos o valores y organismos internos del Sistema DIF Municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizados;
- II. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Sistema DIF Municipal y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tienen encomendadas;
- III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como las coordinaciones, departamentos, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;

- IV. Vigilar el cumplimiento por parte de las coordinaciones, departamentos, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las coordinaciones, departamentos, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Municipal
- VI. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las coordinaciones, departamentos, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Municipal, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Sistema DIF Municipal, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago del personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Sistema DIF Municipal;

- VIII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del Sistema DIF Municipal;
- IX. Designar a los auditores externos de las coordinaciones, departamentos, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Municipal, así como normar y controlar su actividad;
- X. Informar al Director General sobre el resultado de las revisiones de las coordinaciones, departamentos, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Municipal, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;
- XI. Orientar a los funcionarios obligados en materia de declaraciones patrimoniales que deban presentar los trabajadores del Sistema DIF Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- XII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los trabajadores del Sistema DIF Municipal que advierta como causales de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno, y derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes;
- XIII. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las coordinaciones, departamentos, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o

valores, y fiscalizar los subsidios otorgados por el Sistema DIF Municipal a sus organismos internos, fideicomisos y de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Sistema DIF Municipal o reciban algún subsidio de este; XV. Formar parte del Comité de Clasificación; y XVI. Las demás que le señalen como de su competencia el Patronato, la Presidencia del Sistema DIF Municipal, el Director General, y las leyes y reglamentos vigentes.

De la Unidad de Transparencia

Artículo 13. La Unidad de Transparencia es el departamento de apoyo de la Dirección General encargada de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

Artículo 14. Su titular será el responsable de la Unidad de Transparencia, deberá mantener actualizada para su consulta la sección de transparencia de la página electrónica del Sistema DIF Municipal, así como notificar las resoluciones del Comité de Clasificación de Información Pública y de la Unidad de Transparencia, y desahogar los demás procedimientos contemplados en la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 15. La Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;

- III. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad de Transparencia;
 - c) Vía correo electrónico; y
 - d) Vía INFOMEX.
- V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
- VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;
- IX. Solicitar al Comité de Clasificación interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XI. Informar al titular del sujeto obligado y al instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
- XII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 16. La Unidad de Transparencia será la encargada de promover una cultura de transparencia al interior del organismo.

Artículo 17. De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, es obligación de todos los servidores públicos que generen información, 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, así como alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia (<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>).

SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN

Artículo 18. La Subdirección estará a cargo de quien será nombrado por el Director General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del Decreto.

Artículo 19. Para ser Subdirector, se requiere, ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado por algún delito doloso, o inhabilitado como servidor público, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del patronato del Organismo.

Artículo 20. Además de los requisitos mencionados en el artículo anterior, deberá contar con Título Profesional.

Artículo 21. La Subdirección tendrá a cargo directamente Casa Día y Apce, así como las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Atribuciones:

- a) 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
- b) 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.
- c) Autorizar viáticos al personal del Organismo, cuando así se requiera y se encuentre plenamente justificado.
- d) Autorizar el resguardo y destino, horarios, rutas, recorridos, así como el uso de los vehículos del organismo.

II. Obligaciones:

- a) Vigilar que se elaboren los resguardos respecto de los bienes que sean propiedad del Organismo, así como también su uso y destino.
- b) Levantar el acta administrativa correspondiente, cuando se cometa algún daño o perjuicio en algún bien propiedad del organismo.
- c) Prestar los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento del organismo en que se encuentre operando la propia institución.
- d) 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 funcionario.

En el Centro para el Desarrollo Integral (casa DIA), 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. Así como la elaboración y entrega de las diferentes credenciales que el sistema DIF Nacional y Estatal otorga a los adultos mayores con la finalidad de que estos obtengan beneficios en determinados establecimientos.

Artículo 22. Apoyo a la Población en Condiciones de Emergencia (A.P.C.E), tiene como finalidad la de proporcionar ayuda necesaria a través de las brigadas, mismas que se conforman por personal de dicho organismo, así como brindar refugios temporales en caso de cualquier tipo de fenómeno o siniestro.

Artículo 23. El Refugio Temporal deberá de contar con los siguientes servicios:

- I. Trabajo Social;
- II. Área Médica;
- III. Área Psicológica;
- IV. Dormitorios;
- V. Cocina-comedor;
- VI. Almacén;
- VII. Vigilancia;

- VIII. Recreación;
- IX. Teléfono (comunicación externa)

Artículo 24. La dirección de Apoyo a la Población en Condiciones de Emergencia está compuesta de la siguiente estructura:

- I. Coordinador A.P.C.E
- II. Administrador de Refugio
- III. Sub encargado de refugio temporal
- IV. Encargado de Trabajo Social
- V. Encargado de Servicios de Salud y Enfermería
- VI. Encargado de Vigilancia
- VII. Encargado de Alimentación
- VIII. Encargado de Bodega
- IX. Encargado de Recreación
- X. Encargado de Asistencia Psicológica

SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICO

Artículo 25. El Coordinador Jurídico será nombrado por el Director General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto” y podrá estar integrado por el número de abogados que determine el Titular del Organismo.

Artículo 26. Para ser Coordinador de Recursos Humanos y Jurídico, se requiere ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber

sido condenado por delito doloso o inhabilitado como servidor público, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del patronato del Organismo.

Artículo 27. Además de los requisitos mencionados en el artículo anterior, deberá contar con Título Profesional y Cédula que lo acrediten como Abogado o Licenciado en Derecho.

Artículo 28. La Coordinación Jurídica tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como apoderado o abogado patrono en toda clase de litigios en el que el Organismo sea parte.
- II. Defender el patrimonio del Organismo en toda clase de juicios.
- III. Desahogar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que previamente le sean turnados por el Titular de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 9-A de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IV. Atender la Oficialía de partes del Organismo y enviar diariamente la correspondencia recibida a la dirección para su análisis y turno, además de coordinar las siguientes actividades:

- a) 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.

- b) Cotejo de copias simples de las actas de nacimiento y medios de identificación que exhiban quienes pretendan recibir el curso prematrimonial, y que concuerden con sus originales.
- c) Llevar a cabo el registro y control de las personas que reciban el curso de pláticas prematrimoniales.
- d) Tener bajo su resguardo el archivo donde se encuentren los documentos y las constancias de las personas que hayan recibido el curso prematrimonial.
- e) Expedir y registrar las constancias a las personas que hayan recibido el curso prematrimonial.
- f) 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.
- g) Cerciorarse de que quienes acudan a recibir el curso prematrimonial, sean precisamente las personas cuyo nombre aparece en la constancia.
- h) Verificar que quienes reciban el curso prematrimonial hayan realizado previamente pago dicho del curso.
- i) Impartir las pláticas de avenencia a aquellas personas que pretendan tramitar el divorcio administrativo

conforme al artículo 405 BIS del Código Civil del Estado de Jalisco.

- j) Cotejar que las copias simples de las actas de nacimiento y medios de identificación que exhiban quienes reciban las pláticas de avenencia, concuerden con sus originales.
- k) Llevar a cabo el registro y control de las personas que reciban las pláticas de avenencia.
- l) Tener debidamente organizado el archivo donde se encuentren los documentos y las constancias de las personas que hayan recibido las pláticas de avenencia.
- m) Expedir constancia de las personas que hayan recibido las pláticas de avenencia.
- n) Verificar la documentación presentada por quienes pretendan recibir las pláticas de avenencia, se encuentre completa y dejar copia simple de los mismos para el archivo correspondiente
- o) Cerciorarse que quienes acudan a recibir las pláticas de avenencia sean precisamente las personas cuyos nombres aparecen en la constancia.
- p) Verificar que quienes reciban las pláticas de avenencia, hayan realizado previamente el pago del curso.
- q) Desahogar el acta testimonial ofrecida por aquella persona que pretenda llevar a cabo el registro extemporáneo al tenor de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco en vigor.

- r) Cerciorarse por cualquier medio de la veracidad de la información vertida por los testigos ofrecidos por quien pretenda llevar a cabo el registro extemporáneo.
- s) 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.
- t) Llevar a cabo el registro y control con número progresivo de todas las testimoniales desahogadas.
- u) Tener debidamente organizado el archivo donde se encuentren los documentos y las testimoniales desahogadas.
- v) 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.
- w) Cerciorarse por cualquier medio de la identidad del interesado y de los testigos ofrecidos antes de llevar a cabo el desahogo testimonial.
- x) Verificar que se lleve a cabo el pago relativo al desahogo testimonial.
- y) Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a su respectiva área.
- z) Organizar y dirigir las asesorías jurídicas que en materia familiar se realicen a los usuarios de este servicio.
- aa) Tramitar y resolver los asuntos de su competencia que se le presenten.
- bb) Las demás que le confieran los ordenamientos legales del patronato.

cc) 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 funcionario.

El área de Recursos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- a) 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.
- b) Elaborar los nombramientos del personal y mantenerlos actualizados.
- c) Realizar el reporte de incidencias de los trabajadores y glosarlas a los expedientes correspondientes.
- d) Informar a tesorería respecto las altas y bajas de empleados.
- e) 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.
- f) Control del archivo personal de los trabajadores del sistema integral para la familia.
- g) 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.

- h) Mantener informado al personal respecto las disposiciones que tienen que ver respecto al desempeño de su cargo con la debida anticipación.

SECCIÓN IV

DE LA COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL Y DE VINCULACIÓN

Artículo 29. La Coordinación de Trabajo Social y Vinculación, estará a cargo de quien será nombrado por el Director General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto”.

Artículo 30. Para ser Coordinador de Trabajo Social y Vinculación, se requiere ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado por delito doloso o inhabilitado como servidor público, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del patronato del Organismo.

Artículo 31. Además de los requisitos mencionados en el artículo anterior, deberá contar con Título Profesional y Cédula que lo acrediten como Licenciado en Trabajo Social.

Artículo 32. Son obligaciones del Coordinador de Trabajo Social y Vinculación, coordinar, supervisar, estructurar las acciones de las áreas del trabajo social, comedores asistenciales, ventanilla única, centros de desarrollo

comunitarios, y las demás en el DIF municipal, con dar atención a CAIC'S y CADI, así como implementar programas sociales afines como aparatos auditivos e implementos.

Artículo 33. Son atribuciones de la Coordinación de Trabajo Social y Vinculación, las siguientes:

- I. Proporcionar la atención a sujetos de la asistencia social, entendiéndose como las familias en situación de vulnerabilidad, aquellas que presentan alguna fragilidad transitoria o permanente por la afluencia de factores económicos, emocionales, de salud, discapacidad, etc., que le afectan negativamente y no disponen de medios y recursos para enfrentarlos con un trato digno y amable.
- II. 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.
- III. Llevar a cabo, en coordinación con las áreas correspondientes, eventos especiales en beneficio de la población más vulnerable, la familia y la niñez.
- IV. Proporcionar capacitación al personal que labora en el departamento.
- V. 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.
- VI. 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.

- VII. Mantener constante coordinación con el DIF estatal para la atención de la población, con la finalidad de brindarles un mejor servicio.
- VIII. Manejar de manera transparente la entrega de recursos de los diversos programas de asistencia social del sistema DIF municipal.
- IX. Autorizar la entrega de apoyos asistenciales con apego a los lineamientos operativos de cada programa.
- X. Supervisar la correcta operación de los programas asistenciales que formen parte de su área.

Artículo 34. La Coordinación de Trabajo Social y Vinculación, será el encargado de proporcionar asistencia social conforme a lo establecido por el Código de Asistencia Social, por medio de la operación de los diferentes programas asistenciales, replicando el modelo de DIF nacional y estatal.

Artículo 35. Es responsabilidad de Coordinación de Trabajo Social y Vinculación:

- I. Analizar la realidad social de las colonias que integran el municipio de Ocotlán, mediante la elaboración de diagnósticos comunitarios, estudios socioeconómicos y situacional de comunidades o dentro del municipio, que nos permitan tener un acercamiento a la realidad social en la que viven sus habitantes.

- II. Crear estrategias de desarrollo comunitario y proyectos de intervención con un enfoque constructivista, sustentable y participativo, como centros de Desarrollo comunitario, crear proyectos productivos en el centro de Desarrollo comunitario con enfoque constructivista, sustentable y participativo a favor de las personas más vulnerables.
- III. Establecer vínculos y convenios con las dependencias e instituciones de Asistencia Social y de asociación civil, que por su competencia puedan o tengan los recursos para poner en marcha los proyectos y las estrategias innovadores.
- IV. Coordinar, y en su caso, reestructurar los servicios asistenciales que se brindan a la población más vulnerable.
- V. Proporcionar todo tipo de capacitación ya sea institucional o externa, al equipo de trabajo que integra esta coordinación otorgando becas económicas a los que requieran.
- VI. 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 funcionario.

Artículo 36. Esta coordinación mantendrá una relación muy estrecha con todas y cada una de las áreas internas del DIF, así como con los C.D.C que integran dicho organismo con el objeto de dar un mejor seguimiento a los asuntos, coordinar la difusión de los programas, canalizar a las personas con asuntos especiales y conjuntar esfuerzos en actividades afines y programas especiales, coordinar la información para tomar las acciones respectivas, atender las solicitudes especiales, gestionar los recursos que sean necesarios para el correcto funcionamiento y proporcionar

Artículo 37. La Coordinación de Trabajo Social y Vinculación, mantendrá de igual forma, una muy estrecha relación con Instituciones de canalización a Trabajo Social como empresas, asociaciones, etc., que apoyan o están a favor de la filantropía, tales como:

- a) Hospitales civiles
- b) Caritas
- c) Banco Diocesano de alimentos
- d) DIF municipales
- e) Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.
- f) Instituciones de salud mental
- g) CRI y CRIT
- h) Laboratorios
- i) Farmacias
- j) Insumos médicos y ortopédicos
- k) Fundaciones
- l) Servicios funerarios
- m) Servicios de salud mental
- n) Club Rotario

Con el objeto de canalizar a los pacientes y a las personas con asuntos especiales, conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinar la información para tomar las acciones pertinentes, dar la atención debida a las solicitudes especiales y gestionar recursos que las mismas proporcionen, para poder dar los servicios necesarios.

SECCIÓN V
DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO
A LA FAMILIA

Artículo 38. La Coordinación de Fortalecimiento a la Familia, estará a cargo de quien será nombrado por el Director General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto”.

Artículo 39. Para ser Coordinador de Fortalecimiento a la Familia, se requiere ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado por delito doloso o inhabilitado como servidor público, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del patronato del Organismo.

Artículo 40. Además de los requisitos mencionados en el artículo anterior, deberá contar con Título Profesional y Cédula que lo acrediten como Licenciado en Psicología.

Artículo 41. La coordinación de fortalecimiento a la familia, será el encargado de las áreas de psicología, centros de atención infantil, atención y prevención de riesgos psicosociales para la familia así como promover y proporcionar un sistema integral de atención psicológica que fomente el cuidado de la población por medio de la atención psicoterapéutica.

Artículo 42. El departamento de Psicología, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- a) Crear estrategias de tratamiento psicoterapéutico de acuerdo a cada caso presentado por quien solicita el servicio.
- b) Proporcionar asesoría psicológica eficaz a los usuarios que por sus características o condición socioeconómica, psicológica y/o de evento traumático requieran acompañamiento terapéutico.
- c) Derivar casos a la institución que corresponda con el fin de brindar un servicio acorde a las necesidades del usuario.
- d) Dar seguimiento de caso aplicando el tratamiento que se requiera según el motivo de consulta.
- e) Profesionalización tanto del equipo de trabajo mediante capacitación institucional y externa.
- f) Organizar y promover actividades para evitar riesgos psicosociales dentro del municipio y de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.
- g) 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.

Artículo 43. Los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (C.A.D.I) y Centros de Asistencia Integral CAIC tendrán a cargo un director cada centro quien será nombrado por el Director General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto”, según los requisitos establecidos en la SEP, estos a su vez podrán ser supervisados por la Coordinación de Fortalecimiento de la Familia.

Artículo 44. Para ser director de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) y/o CAIC se requiere ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos

civiles, no haber sido condenado por un delito doloso y deberá cumplir con el perfil solicitado por la Secretaria de Educación Pública y contar con Título Profesional y Cédula para ejercer la profesión.

Artículo 45. Son obligaciones del Director de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) y/o CAIC administrar la prestación de servicios asistenciales y educativos en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, acorde a los lineamientos y normativas vigentes, así como orientar el desarrollo cognoscitivo, social y cultural de menores de seis años que les permita reafirmar su personalidad, cimentada en la autoestima y valores universales.

Artículo 46. Es responsabilidad del Director de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) y CAIC:

- I. Planear, programar y dirigir las actividades relacionadas con la prestación de servicios asistenciales y educativos; así como llevar un expediente por cada beneficiario del centro y entregar los recursos económicos recibidos al área de tesorería del DIF municipal.
- II. Elaborar en coordinación con los responsables de cada área el plan anual de actividades de acuerdo a las necesidades del servicio y las metas programadas.
- III. Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de menores conforme la normatividad establecida.
- IV. Llevar el control y el seguimiento de casos de menores de los expedientes de los becarios inscritos en CADI y/o CAIC en coordinación con los diferentes servicios.

- V. Fomentar las buenas relaciones humanas tanto con el personal de centro como con los padres de familia.
- VI. Llevar el control y seguimiento de las niñas, niños y adolescentes en estrecha coordinación con el médico asignado al centro y con la madre, el padre o tutor con la frecuencia necesaria.
- VII. Coordinar al equipo técnico del centro y realizar reuniones periódicas para el buen funcionamiento del centro.
- VIII. Promover acciones de orientación sobre aspectos relacionados con el bienestar del menor a los padres de familia y para el personal del centro.
- IX. Coordinar, orientar supervisar y evaluar las funciones encomendadas al personal que labora en el centro.
- X. Organizar al personal de las diferentes áreas según las necesidades del servicio asistencial.
- XI. Reportar a las instancias correspondientes todo lo relacionado con el personal a su cargo.
- XII. Suministrar y controlar los recursos materiales, didácticos así como el equipo y mobiliario para cada uno de los servicios, vigilando su uso correcto y adecuado aprovechamiento.
- XIII. Organizar y dirigir los programas, eventos o acciones especiales que se llevan a cabo en el centro.
- XIV. Elaborar, concentrar y enviar a las instancias correspondientes los informes, reportes o documentos de los programas, eventos y acciones que se lleva a cabo en el centro.
- XV. Hacer cumplir con el reglamento interno del centro.

Artículo 47. La dirección de Centros Asistenciales del Desarrollo Infantil (CADI) y/o CAIC tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar atención formativa a los menores que promueva su desarrollo cognoscitivo, conociendo las características, necesidades y edades de los menores, integrándolos a las dinámicas del grupo que realiza cada niño.
- II. Conservar y mejorar el estado físico y nutricional de los menores, dirigiéndolos a las áreas del comedor e indicándoles su lugar, proporcionándoles alimentos y motivándolos a comer.
- III. Realizar acciones que fomenten hábitos para higiene personal, coordinando a los becarios y brindándoles utensilios necesarios para la realización de las actividades.
- IV. Cuidar las condiciones ambientales y físicas para la siesta de los becarios.
- V. Realizar el plan pedagógico acorde a las necesidades y características de la tención donde se encuentra e informar a su jefe inmediato sobre la evaluación del programa.

SECCIÓN VI

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE LA SALUD

Artículo 48. La Coordinación de Servicios de la Salud, estará a cargo de quien será nombrado por el Director General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto”.

Artículo 49. Para ser Coordinador de Servicios de la Salud, se requiere ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado por delito doloso o inhabilitado como servidor público, no tener parentesco por

consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del patronato del Organismo.

Artículo 50. Además de los requisitos mencionados en el artículo anterior, deberá contar con Título Profesional y Cédula que lo acrediten como Médico.

Artículo 51. La Coordinación de Servicios de la Salud será la encargada del área de Rehabilitación y servicios médicos que proporciona el DIF, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Brindar atención médica con calidad y calidez.
- 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. Dotar de material impreso como guías o pequeños manuales de ejercicios para los diferentes padecimientos que sirven como apoyo a la continuidad de su recuperación en casa.
- VI. 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.
- VII. 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.

- VIII. Presentar los informes semanales de la atención brindada en el servicio de rehabilitación física, así como alguna otra actividad realizada.
- IX. Mantener estrecha comunicación con la coordinación de trabajo social para garantizar que el servicio sea oportuno y de calidad.
- X. Reportar oportunamente al sistema SIEM-DIF Jalisco.
- XI. Implementar programas sociales de innovación.
- XII. Supervisar el desempeño que realice el personal a su cargo.
- XIII. 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 funcionario.

SECCIÓN VII DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y PROGRAMAS

Artículo 52. La Coordinación de Asistencia Alimentaria y Programas, estará a cargo de quien será nombrado por el Director General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto”.

Artículo 53. Para ser Coordinador de Asistencia Alimentaria y Programas, se requiere ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado por delito doloso o inhabilitado como servidor público, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se

desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del patronato del Organismo.

Artículo 54. Además de los requisitos mencionados en el artículo anterior, deberá contar con Título Profesional.

Artículo 55. La Coordinación de Asistencia Alimentaria y Programas contará con dos Coordinadores: **Administrativo y Operativo.**

a) PROGRAMA DE PROALIME Y DESAYUNOS ESCOLARES:

Ejecución del programa de ayuda alimentaria y desayunos escolares, realiza visitas domiciliarias, comunitarias y escolares, convocatorias, aplica criterios de inclusión, integra padrón de beneficiarios y entrega el apoyo.

b) PROGRAMA PAAD:

Ejecución del programa de apoyo alimentario con despensas, realiza visitas domiciliarias, comunitarias y escolares, convocatorias, aplica criterios de inclusión, integra padrón de beneficiarios y entrega el apoyo.

Ambos coordinadores deberán 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.

SECCIÓN VIII

DE LA COORDINACIÓN DE PROTOCOLOS

Artículo 56. La Coordinación de Protocolos, estará a cargo de quien será nombrado por el Director General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto”.

Artículo 57. Para ser Coordinador de Protocolos, se requiere ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado por delito doloso o inhabilitado como servidor público, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del patronato del Organismo.

Artículo 58. Además de los requisitos mencionados en el artículo anterior, deberá contar con estudios medios superiores.

Artículo 59. La Coordinación de protocolos tendrá a su cargo, comunicación social y servicios generales.

Artículo 60. Son atribuciones y obligaciones las siguientes:

- I. Organizar todos los eventos que se lleven a cabo en el DIF Municipal, ya sea por motivo de fechas conmemorativas o eventos a realizar.
- II. Publicar en todos los medios 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 la Dirección.

- III. Implementar **campañas sociales de innovación**, donde nos lleve a fomentar a través de los medios una mejor cultura y valores familiares.
- IV. 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.
- 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 funcionario.

SECCIÓN IX DE LA COORDINACIÓN DE TESORERIA

Artículo 61. La Coordinación de Tesorería, estará a cargo de quien será nombrado por el Director General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto”.

Artículo 62. Para ser Coordinador de Tesorería, se requiere ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado por delito doloso o inhabilitado como servidor público, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del patronato del Organismo.

Artículo 63. Además de los requisitos mencionados en el artículo anterior, deberá contar con Título Profesional.

Artículo 64. Sus atribuciones y obligaciones son a saber las siguientes:

- a) Auxiliar a la Dirección General y Presidencia del Organismo en la elaboración de los informes financieros que deban ser presentados ante el Patronato, Auditoría Superior del Estado de Jalisco, o Contraloría Municipal.
- b) Administrar todos aquellos recursos materiales, financieros y humanos del Organismo de acuerdo a los programas, disposiciones legales y reglamentarias que el rijan.
- c) Hacer los registros contables correspondientes a las operaciones diarias del organismo.
- d) Elaborar los estados Financieros que atañen al Organismo, por su carácter de organismo público descentralizado.
- e) 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.

Artículo 65. La Coordinación de Tesorería es la facultada de conformidad con el artículo anterior a la comprobación de egresos los cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Cada erogación que se pretenda hacer por la institución dependiendo de la cuantía deberá contener tres cotizaciones de acuerdo a los lineamientos vigentes en materia de adquisiciones.
- II. Todos los gastos y compras de materia y suministro, así como adquisiciones de activos fijos deben hacerse en forma razonable considerando el costo de beneficio.
- III. Todos los gastos sin excepción deben ajustarse a las partidas autorizadas por la auditoría superior del Estado y deben estar relacionadas con la actividad preponderante de la institución.
- IV. Todos los pagos hechos por la administración en cheque deberán ser librados a favor del proveedor del bien o servicio según sea el caso, y a su vez este se obliga entregar un comprobante fiscal a la institución, mismo que va a soportar el valor de la erogación. Y en el caso de transferencias bancarias, estas de la misma forma deberán ser nominativas, y a su vez estar soportadas con su respectiva factura, recibo, carta porte, etc.
- V. Todos los cheques deben ser previamente revisados y autorizados por la Dirección Administrativa.
- VI. EN el caso de los cheques que se expiden con motivo de la asistencia social, estos aparte del comprobante fiscal deberán estar soportados con el expediente del beneficiario, que a su vez será revisado y autorizado por la Dirección de Trabajo Social y la Dirección General.
- VII. El pago de nómina tendrá que hacerse vía transferencia a cada trabajador y este a su vez tendrá que coincidir con la cantidad expresada en el recibo de nómina, mismo que será firmado por el trabajador al momento de recibir su salario.

Artículo 66. La Tesorería será la encargada de la encargada de la comprobación de ingresos los cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Realizar el pago de la nómina, impuestos y contribuciones, así como cualquier servicio que se tenga que utilizar de manera permanente como es el caso de luz. Teléfono, combustible, etc.
- II. Los ingresos por donativos deberán estar separados en una cuenta bancaria diferente a la de los otros ingresos, ya que estos deben utilizarse para lo que tienen destinado.
- III. En el caso de donativos ya sea en dinero o especie la institución deberá expedir una forma valorada al donador para efectos de registrar dicho ingreso y en su caso, se vea reflejado en el patrimonio de la institución.
- IV. El ingreso para los servicios de asistencia social deberán ser solicitados también a la tesorería, y a su vez deben ser utilizados estrictamente para los programas establecidos.
- 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 funcionario.

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

Artículo 67. La Coordinación de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (DIPPNNA) y de la Unidad para la Atención a la Violencia familiar (UAVIFAM), estará a cargo de quien será nombrado por el Director General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto”.

Artículo 68. Para ser Coordinador de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (DIPPNNA) y de la Unidad para la Atención a la Violencia familiar (UAVIFAM), se requiere ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado por delito doloso o inhabilitado como servidor público, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del patronato del Organismo.

Artículo 69. Además de los requisitos mencionados en el artículo anterior, deberá contar con Título Profesional y Cédula que lo acrediten como Abogado o Licenciado en Derecho.

Artículo 70. La Coordinación de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (DIPPNNA), de acuerdo a la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes vigente en el Estado de Jalisco, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. La protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- 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, para lo cual está facultada para recabar, ofrecer, desahogar, objetar pruebas; interponer y continuar recursos e incidentes, formular alegatos y, en general, solicitar al juzgador la realización de todos los actos procesales para la continuación del juicio, promover juicio de amparo y los medios de control de constitucionalidad;
- III. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- IV. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- V. Integrar expediente para acreditar la identidad y filiación para niñas, niños y adolescentes de los que no hubiera sido declarado su nacimiento dentro de los ciento ochenta días siguientes a éste; así

como emitir autorización de registro extemporáneo, y solicitar a los oficiales del Registro Civil el registro de nacimiento y la expedición inmediata y sin dilación alguna de las actas de registro extemporáneo, de conformidad a la legislación en la materia;

- VI. 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 o administrativa;
- VII. Practicar visitas de verificación o inspección a cualquier domicilio público, privado o social que albergue, que tenga bajo su cuidado y vigilancia o, en su caso, guarda y custodia a niñas, niños o adolescentes;
- VIII. Solicitar el apoyo, coordinación y coadyuvancia de la Fiscalía General del Estado, para la realización de las diligencias necesarias para salvaguardar los derechos e interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- IX. Dictar ante cualquier situación, inclusive aquella donde se tenga retenida o privada de su libertad a una niña, niño o adolescente, las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y, en su caso, restitución de sus derechos y garantizar que no sean objeto de discriminación;
- X. Promover los derechos de niñas, niños y adolescentes y el respeto de los mismos;

- XI. Registrar, capacitar, evaluar y certificar previamente a las familias de acogida y de acogimiento preadoptivo, considerando los requisitos de idoneidad señalados por la legislación estatal de la materia y la Ley General;
- XII. Ejercerá la representación en suplencia de una niña, niño o adolescente.
- XIII. Dictará o solicitará al Ministerio Público competente que dicte 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, quienes deberán decretarlas a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud.
- 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 funcionario.

En lo que respecta a la Unidad para la Atención a la Violencia familiar (UAVIFAM) tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prestar asesoría a personas que se encuentren en situación de violencia familiar, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público; derivar y canalizar a la dependencia pública que le compete conocer del asunto planteado;

- II. Coordinar a petición de la víctima, previa denuncia ante la Fiscalía, las medidas de seguridad y protección con la finalidad de salvaguardar su integridad física y emocional.
- III. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito.
- IV. Solicitar el apoyo, coordinación y coadyuvancia de la Fiscalía, para la realización de las diligencias necesarias para salvaguardar los derechos de las personas que sufren de Violencia Familiar;
- V. Realizar acompañamientos a víctimas de violencia familiar ante la fiscalía cuando el caso lo requiera;
- VI. Brindar atención psicológica a generadores y receptores de violencia familiar y emitir informes psicológicos cuando se requiera la práctica de los mismos.
- VII. Dar seguimiento con visitas domiciliarias periódicas mediante la realización de investigaciones de campo, así como derivar y canalizar a las dependencias que corresponda conocer del asunto.
- 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 funcionario.

SECCION XI DE CASA DÍA

Artículo 71. La Coordinación de Casa Día, estará a cargo de quien será nombrado por el Director General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto”.

Artículo 72. Para ser Coordinador de Casa Día, se requiere ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado por delito doloso o inhabilitado como servidor público, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del patronato del Organismo.

Artículo 73. Además de los requisitos mencionados en el artículo anterior, deberá contar con Título y Cédula que lo acrediten como profesionista.

Artículo 74. El objetivo fundamental de la Coordinadora de Casa Día es ofrecer un programa de atención diurna a adultos mayores que precisan ayuda para la realización de actividades básicas o actividades instrumentales de la vida diaria.

Artículo 75. La Coordinación de Casa Día, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Liderar el trabajo del equipo coordinando reuniones periódicas en donde se estudien las actividades en beneficio de los usuarios.
- II. Procurar la apertura del centro al exterior mediante actividades conjuntas y de divulgación pública.

- III. Protección, apoyo y atención de los adultos mayores, con las máximas garantías de respeto, dignidad, comodidad y bienestar.
- IV. Fomentar actividades de autosuficiencia y participación, promoviendo el bienestar y desarrollo biológico, psicológico y social del adulto mayor.
- V. Contribuir al mejoramiento de la atención integral de los adultos mayores, a través de una atención profesional, humana y personalizada.
- VI. Proveer al adulto mayor de un medio ambiente similar al familiar ofreciendo y comprometiéndose a brindar un servicio de calidad.
- VII. Atender de manera preventiva y oportuna la salud física de los adultos mayores que lo requieran.
- VIII. Implementar programas continuos de ejercicios básicos, así como servicios de terapia de rehabilitación física.
- IX. Proveer al adulto mayor el servicio de nutrición para atender de manera especial a cada una de las personas tomando en cuenta factores fisiológicos que contemplan limitaciones.
- X. Implementar actividades recreativas con las cuales el adulto mayor se mantenga activo física y mentalmente.
- XI. 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.

Artículo 76. El Servidor Público se desempeñará en el cargo para el cual sea designado, cuyo nombramiento únicamente abarcará el tiempo por el cual le sea señalado en el nombramiento otorgado por la Directora General.

Artículo 77. Los servidores públicos prestarán sus servicios personales subordinados a su superior jerárquico, desempeñándolo bajo la dirección y

dependencia del mismo y en general todos aquellos que estén relacionados con su actividad; sin perjuicio de cualesquiera otros que éste le encomiende, debiendo desempeñar sus servicios en el domicilio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco; o en cualquier otro que esta le indique.

Artículo 78. El Servidor Público deberá guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozca con motivo de desempeño de sus funciones, así como de las actuaciones, procedimiento y observaciones.

Artículo 79. El servidor público, además se obliga a observar en todo momento lo señalado en el artículo 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos que regulen la actividad laboral, la normatividad interna, acuerdos y disposiciones administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco; los cuales deberá cumplir con la intensidad y esmero apropiados, en la forma y términos que se le indique, requiera y corresponda.

Artículo 80. El Servidor Público se hará responsable del numerario que por la naturaleza del desempeño de sus funciones le sea asignado por conducto de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco; o en su defecto por conducto de los usuarios por pago de los servicios que se brindan en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

Artículo 81. El Servidor Público prestará sus servicios en el lugar que para sus efectos determine su superior jerárquico. Sin embargo, tal circunstancia

podrá cambiar, transitoria o permanentemente de conformidad con las necesidades del organismo público para el cumplimiento de sus objetivos, siempre y cuando no exista demérito en el salario y demás prestaciones.

Artículo 82. El horario de labores de El Servidor Público será como máximo de 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, además de presentarse un sábado al mes a jornada habitual.

Artículo 83. El servidor público gozará de 10 minutos de tolerancia conforme a la hora de ingreso a laborar, si llegara a excederse de este término, se considerará como un retardo y una vez que se acumulen tres, como una falta, la cual se descontará del pago de su nómina como día no laborado, lo que traerá como consecuencia los efectos legales correspondientes a dicha ausencia.

Artículo 84. El servidor público gozará de veinte minutos al día para tomar sus alimentos, en el lugar que él decida hacerlo, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco, en caso de que eligiera esta última opción deberá informarlo al departamento de Recursos Humanos y realizar su registro en la bitácora correspondiente para evitar ser sancionado.

Artículo 85. Los Servidores Públicos, podrán hacer uso limitado de sus teléfonos celulares, sin embargo, a quienes sean sorprendidos haciendo uso excesivo del mismo, se procederá en términos de la Ley para los Servidores

Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, esto es, a la apertura de un procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, que a la postre, originaria una suspensión sin goce de sueldo o hasta un posible cese de sus funciones para éste Organismo Público Descentralizado.

SECCION XII DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL

Artículo 86. Son obligaciones de los servidores públicos:

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, además de presentarse un sábado al mes a jornada habitual.

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;

V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

VI. Asistir puntualmente a sus labores;

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 y adiestramiento 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. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio;

XIII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;

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

XV. 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;

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

XVII. Comunicar por escrito al titular de la Dependencia o Entidad de la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciban;

XVIII. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

XIX. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XX. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba;

XXI. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado, por resolución firme de la

autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XXIII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios;

XXIV. Presentar con oportunidad la declaración patrimonial ante el órgano del poder público que le corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

XXV. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;

XXVI. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;

XXVII. No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a este;

XXVIII. Ajustarse a los criterios implementados por la entidad pública para la certeza de asistencia día a día; y

XXIX. Todo servidor público está obligado a responder las recomendaciones que les presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco. Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, estos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa.

A petición de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, el Congreso del Estado de Jalisco podrá llamar a los servidores públicos responsables para que comparezcan a efecto de que expliquen el motivo de su negativa.

XXX. Es obligación de todos los servidores públicos que generen información, 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, así como alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia (<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>).

XXXI. Las unidades administrativas y/o áreas deberán publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos.

SECCION XIII

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 87. Ningún servidor público de base o empleado público podrá ser cesado sino por causa justificada conforme a los siguientes casos:

I. Por renuncia o abandono del empleo;

II. Por muerte o jubilación del servidor público;

III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para que fue contratado o nombrado el servidor;

IV. Por la incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación del servicio, dejando a salvo los derechos laborales que salvaguarden las instituciones de seguridad social;

V. Por el cese dictado por el titular de la entidad pública en donde preste sus servicios a través del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral establecido en el artículo 26 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en cualquiera de los siguientes casos:

a) Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos, hostigamiento, acoso sexual o acoso laboral en contra de sus jefes, compañeros, subordinados, o contra los valores de unos u otros, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa.

- b) Cometer el servidor contra alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- c) Cometer el servidor, contra el Titular de la Entidad Pública, sus jefes o contra los valores de uno u otro, fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- d) Por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas;
- e) Ocasionar el servidor intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;
- f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- g) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- h) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;

i) Desobedecer el servidor sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;

j) Concurrir el servidor a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico;

k) Por falta comprobada al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo vigentes en la Entidad Pública, siempre que ésta sea grave;

l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor deberá reintegrarse a sus labores; debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la Entidad Pública;

m) Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 55 y 56, o por la violación de las prohibiciones del artículo 56-Bis de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo con la valoración de la gravedad de la falta; y

n) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores; y

VI. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor público deberá reintegrarse a sus labores; debiéndosele

liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la entidad pública.

Para efectos de lo dispuesto en el inciso a) de la fracción V de este artículo, se entiende por:

a) Hostigamiento, el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas;

b) Acoso sexual, una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y

c) Acoso Laboral, es el ataque sistemático reiterado contra la autoestima de una persona en el trabajo para hacerla sentir excluida, maltratada o subvalorada, alterando su derecho al trabajo.

Único: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización 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.