

## MARCO JURÍDICO

El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7, fracción VI del Decreto número 12029 aprobado por el H. Congreso del Estado de Jalisco, el día 29 de marzo de 1985 y publicado el día 13 de abril de 1985 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación; así como en lo establecido por el artículo 8, fracción VIII del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Tonalá denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco", tiene a bien expedir y aprobar el presente:

### REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, según lo establece el decreto de creación número 12029 expedido y aprobado por el H. Congreso del Estado de Jalisco, el día 29 de marzo de 1985 y publicado el día 13 de abril de 1985 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.

**Artículo 2.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco, tiene por objeto, entre otros, asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del Municipio, y las demás que le encomienden las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3.** El presente Reglamento Interno es de observancia general y de carácter obligatorio para todos los funcionarios que se desempeñen dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco.

**Artículo 4.** En lo no provisto en el presente Reglamento Interno, se aplicarán supletoriamente en el siguiente orden:

- I. Los principios generales de justicia social, que derivan del Artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Ley Federal del Trabajo;
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. La Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- V. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VI. El Contrato Colectivo de Trabajo;
- VII. La Jurisprudencia; y
- VIII. La Costumbre.

**Artículo 5.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar jurídicamente la estructura y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco, mediante la creación de direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, áreas, centros y programas de atención, así como la determinación de sus estructuras, atribuciones y obligaciones.

**Artículo 6.** Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. **Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental;
- II. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco;
- III. **Gobierno Municipal:** El Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco;
- IV. **Municipio:** Todas personas que viven en el Municipio de Tonalá, Jalisco;



- V. **Presidencia:** El Presidente del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco;
- VI. **Presidente Municipal:** Presidente del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco;
- VII. **Sistema DIF Jalisco:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco;
- VIII. **Sistema DIF Tonalá:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco;
- IX. **Reglamento:** El Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Tonalá denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco";
- X. **Reglamento Interno:** El presente Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco;
- XI. **Reglamento Interno de Adquisiciones:** El Reglamento Interno de Adquisiciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco;
- XII. **APCE:** Atención a la Población en Condiciones de Emergencia;
- XIII. **CAETF:** Centro de Atención Especializada en Terapia Familiar;
- XIV. **CAIAM:** Centro de Atención Integral al Adulto Mayor;
- XV. **CAIC´S:** Centros de Atención Infantil Comunitarios;
- XVI. **CDC´S:** Centros de Desarrollo Comunitario;
- XVII. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XVIII. **Contrato Colectivo de Trabajo:** El instrumento jurídico que regula las relaciones laborales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco, y sus trabajadores;
- XIX. **CRI:** Centro de Rehabilitación Integral;
- XX. **MIR:** Matrices de Indicadores para Resultados;
- XXI. **MISVI:** Módulo de Información Sobre Violencia Intrafamiliar;
- XXII. **PPNNA:** Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXIII. **SECG:** Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales;
- XXIV. **SEVAC:** Sistema de Evaluación y Armonización Contable; y
- XXV. **UAVIFAM:** Unidad de Atención a la Violencia Familiar.

**CAPÍTULO II**

## DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 7.** Las autoridades del Sistema DIF Tonalá, son las siguientes:

- I. El Consejo Directivo;
- II. La Dirección General;
- III. Las Unidades Técnicas y de Administración que determine el Consejo Directivo y que se autoricen en su presupuesto de egresos; y
- IV. El voluntariado.

**Artículo 8.** El Sistema DIF Tonalá contará de manera enunciativa, más no limitativa, con las unidades técnicas y administrativas que sean necesarias, organizadas para llevar a cabo los programas y servicios de asistencia social en todo el Municipio y se integrará para ello con:

- I. La Dirección General;
- II. La Dirección de Administración y Finanzas; y
- III. La Jefatura de Desarrollo Comunitario.

**Artículo 9.** El Sistema DIF Tonalá regulará su funcionamiento y administración de conformidad con el Reglamento, el presente Reglamento Interno y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.** El Sistema DIF Tonalá contará con las unidades administrativas subalternas que se establezcan por acuerdo de su titular, las que deberán contenerse y especificarse en el manual de organización del Sistema DIF Tonalá.

**Artículo 11.** Los objetivos del Sistema DIF Tonalá son:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover en el Municipio de Tonalá, los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del Municipio;
- III. Promover la creación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores, adultos mayores, personas con discapacidad e indigentes en estado de abandono;



- IV. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones del Municipio, cuidando que los albergues para niños, niñas y adolescentes de su competencia, proporcionen una estancia digna, garantizándoles la satisfacción de los alimentos, los cuales deberán asegurarles un alto nivel de desarrollo físico, mental, emocional y social, a través de una nutrición adecuada y balanceada, en cantidad y calidad suficiente, sin sustancias nocivas y agua potable saludable;
- V. Investigar la problemática del niño, la madre y la familia, a fin de proponer las soluciones adecuadas;
- VI. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, así como fomentar la cultura y el deporte;
- VII. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los lactantes, y en general a la infancia, así como a las madres gestantes;
- VIII. Procurar, permanentemente, la educación de los objetivos y programas del Sistema DIF Tonalá con los que lleve a cabo el Sistema DIF Jalisco, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social;
- IX. Prestar, dentro de las posibilidades del Gobierno Municipal, en forma organizada y permanente, servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores, personas con discapacidad, indigentes, y a las familias sin recursos, para atención de los asuntos compatibles con los objetivos del Sistema DIF Tonalá;
- X. El Sistema DIF Tonalá, a solicitud del Gobierno Municipal, podrá dar su opinión sobre el otorgamiento de subsidios a instituciones públicas y privadas, que tengan dentro de sus objetivos, la asistencia social;
- XI. El Sistema DIF Tonalá podrá celebrar acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los Sistemas Nacional, Estatal y con otras Instituciones para el óptimo cumplimiento de sus objetivos, así como la creación de órganos para este fin;
- XII. Procurar la coordinación de los objetivos y programas del Sistema DIF Tonalá con los que lleve a cabo el Sistema DIF Jalisco, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica; y
- XIII. Los demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables, o los que le sean encomendados por el Gobierno Municipal.

### CAPÍTULO III

## DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 12.** El Consejo Directivo será el Órgano de Gobierno de máxima autoridad del Sistema DIF Tonalá y se formará hasta con 12 (doce) integrantes, incluidos:

- I. El Presidente, cargo que podrá recaer en el Director General del Sistema DIF Tonalá o en la persona que designe el Presidente Municipal;
- II. El Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Bienestar y Desarrollo Social;
- III. El Secretario General del Gobierno Municipal;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. El Director de Educación;
- VI. El Director de Servicios Médicos Municipales;
- VII. El representante de una Institución dedicada a la Asistencia Social;
- VIII. Los representantes de las instancias que determine el Consejo Directivo; y
- IX. El Secretario Técnico, cargo que debe recaer en el servidor público que determine el Consejo Directivo a propuesta del Director General del Sistema DIF Tonalá.

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

**Artículo 14.** Para la sustitución por ausencia del Presidente de la Comisión Edilicia, éste debe ser suplido por uno de los ediles integrantes de la comisión que preside.

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

**Artículo 16.** La duración máxima del encargo será el término constitucional de la administración en turno que los designó, pudiendo ser reelectos por un periodo igual a propuesta del Presidente del Consejo Directivo.

**Artículo 17.** El Consejo Directivo debe sesionar de forma ordinaria cada cuatro meses, pudiendo sesionar de manera extraordinaria las veces que considere



necesario. Para la celebración de las sesiones será necesaria la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.

**Artículo 18.** Para sesionar de forma ordinaria es necesario convocar con al menos 72 horas de anticipación y con 24 horas de anticipación para sesionar de manera extraordinaria.

**Artículo 19.** Las sesiones del Consejo Directivo se realizarán siempre y cuando se cuente con la presencia del Presidente y del Secretario Técnico.

**Artículo 20.** Las resoluciones se adoptan por mayoría de votos y la Presidencia tiene voto de calidad, en caso de empate.

**Artículo 21.** De cada sesión se debe elaborar un acta, misma que deberá ser signada por los integrantes del Consejo Directivo que hayan asistido.

**Artículo 22.** Las atribuciones del Consejo Directivo son:

- I. Vigilar la debida observancia de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia que le compete;
- II. Dictar las normas reglamentarias de carácter interno para la planeación y ejecución de los servicios;
- III. Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General del Sistema DIF Tonalá;
- IV. Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio anual;
- V. Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la administración;
- VI. Conocer de todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le sean sometidos;
- VII. En general, conocer de los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del Sistema DIF Tonalá;
- VIII. Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del Sistema DIF Tonalá;
- IX. Expedir la reglamentación interna del Sistema DIF Tonalá y dictar las normas o disposiciones necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo; y
- X. Las demás atribuciones que dispongan los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

## CAPÍTULO IV DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 23.** Son atribuciones del Presidente del Consejo Directivo:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- II. Rendir los informes que el Sistema DIF Estatal, le solicite;
- III. Rendir, anualmente en la fecha y con las formalidades que el Consejo Directivo señale, el informe general de las actividades del Sistema DIF Tonalá, así como las cuentas de su administración;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- V. Acordar con los integrantes del Consejo Directivo, el calendario de sesiones;
- VI. Desahogar el orden del día de las sesiones;
- VII. Someter a consideración del Consejo Directivo, los presupuestos respectivos y sus modificaciones;
- VIII. Rendir los informes y cuentas al Consejo Directivo; y
- IX. Las demás atribuciones que dispongan los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 24.** Son atribuciones del Secretario Técnico del Consejo Directivo:

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

**Artículo 25.** Con el objeto de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios de asistencia social que otorga el Sistema DIF Tonalá, y para que los mismos lleguen a mayor número de beneficiarios, el Presidente del Consejo Directivo promoverá la concurrencia de instancias de los sectores público y



privado que coadyuven con aportaciones financieras en la ejecución de los programas asistenciales.

## CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

**Artículo 26.** El patrimonio del Sistema DIF Tonalá se integra por:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles de su propiedad;
- II. Los bienes muebles o inmuebles que los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, le destinen;
- III. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, donaciones y demás ingresos que reciba para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Todos los derechos y obligaciones del Sistema DIF Tonalá que entrañen utilidad económica y sean susceptibles de estimación pecuniaria; y
- V. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título.

**Artículo 27.** Dicho patrimonio única y exclusivamente puede ser destinado para cumplir los fines de asistencia social del Sistema DIF Tonalá, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

**Artículo 28.** El Consejo Directivo será el responsable de verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para su resguardo, protección, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, debiendo contar con un inventario de todos éstos y dar cuenta al Gobierno Municipal de aquellos bienes muebles que por el uso natural de los mismos lleguen a un estado en que sean ya de imposible uso o reparación, o su reparación sea más onerosa que la adquisición de un nuevo bien.

## CAPÍTULO VI DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 29.** Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles, productos y servicios, así como su arrendamiento y aprovechamiento que requiera el Sistema DIF Tonalá, deberán tomarse como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; se deberá observar lo establecido en la Ley de Compras

Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Tonalá, Jalisco, y en el Reglamento Interno de Adquisiciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco.

## CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 30.** La Dirección General del Sistema DIF Tonalá, tiene como objetivo el dirigir, planear, coordinar y evaluar las acciones estratégicas para otorgar servicios asistenciales de prevención y atención a la población vulnerable y marginada con calidad, calidez, oportunidad y transparencia para contribuir al mejoramiento y desarrollo integral de las familias tonaltecas.

**Artículo 31.** El Director General del Sistema DIF Tonalá será designado y removido libremente por el Consejo Directivo, con la aprobación del Presidente Municipal, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

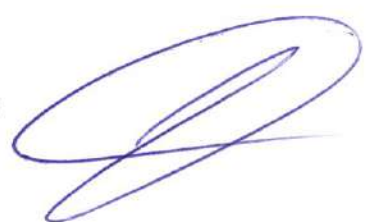

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional acorde al objeto del Sistema DIF Tonalá y poseer conocimientos en materia administrativa;
- III. Tener experiencia laboral mínima de cinco años; y
- IV. No presentar los impedimentos señalados en la normatividad aplicable.

**Artículo 32.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir el funcionamiento del Sistema DIF Tonal en todos sus aspectos y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Administrar y representar legalmente al Sistema DIF Tonalá, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley;
- III. Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar la representación en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial, incluidas las de carácter laboral;
- IV. Proponer al Consejo Directivo la designación del Secretario Técnico;



- V. Proponer al Consejo Directivo al profesionista que satisfaga el perfil requerido para asumir la titularidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Tonalá;
- VI. Suscribir los contratos, convenios, títulos de crédito, y realizar los demás actos jurídicos necesarios en los términos de la normatividad aplicable, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Tonalá;
- VII. Suscribir la documentación relativa a pagos a cargo del Sistema DIF Tonalá;
- VIII. Realizar todas las gestiones a efecto de apertura, cierre, alta y baja de firmas en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarias a las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del Sistema DIF Tonalá, cuidando siempre que sean mancomunadas las autorizaciones;
- IX. Formular los proyectos de presupuestos respectivos;
- X. Someter a la consideración del consejo Directivo el Presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
- XI. Ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto en los términos del presente Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Proponer al Consejo Directivo la Plantilla del Personal;
- XIII. Proponer al Consejo Directivo los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad aplicable;
- XIV. Nombrar y remover a los empleados del Sistema DIF Tonalá;
- XV. Autorizar, cuando proceda, los diferentes movimientos de personal que elabore y aplique la Jefatura de Recursos Humanos, como son: altas, bajas, licencias, comisiones, cambios de adscripción, cambios de horario; además autorizar la elaboración de nombramientos, contratos, ascensos, pago de sueldos y demás prestaciones económicas devengadas por el personal del Sistema DIF Tonalá, todo ello en base a las necesidades del servicio requerido;
- XVI. Fungir como Órgano de Control Disciplinario del Sistema DIF Tonalá;
- XVII. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, el proyecto del Reglamento Interno y los manuales del Sistema DIF Tonalá que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;



- XVIII.** Proponer al Consejo Directivo las medidas que estime pertinentes para el funcionamiento, ejecución de los planes y objetivos del Sistema DIF Tonalá;
- XIX.** Formular los proyectos de los programas institucionales del Sistema DIF Tonalá;
- XX.** Tomar las medidas pertinentes para la conservación del patrimonio del Sistema DIF Tonalá, así como del otorgado en comodato por el Gobierno Municipal y otros, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, a la Sindicatura Municipal, al Consejo Directivo y otros, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
- XXI.** Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos del Sistema DIF Tonalá;
- XXII.** Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Sistema DIF Tonalá para hacer eficiente y eficaz la gestión del mismo;
- XXIII.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XXIV.** Presentar cuatrimestralmente al Consejo Directivo, el informe de desempeño de las actividades del Sistema DIF Tonalá;
- XXV.** Establecer los mecanismos de evaluación del Sistema DIF Tonalá y presentar al Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;
- XXVI.** Proponer al Consejo Directivo, la solicitud para la enajenación de bienes, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXVII.** Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- XXVIII.** Presentar al Consejo Directivo, con el apoyo del Director de Administración y Finanzas, los estados financieros mensuales, semestrales y anuales, respectivos;
- XXIX.** Formar parte de los comités, comisiones y órganos colegiados del Sistema DIF Tonalá, en los que se le designe;
- XXX.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XXXI.** Instruir al personal a su cargo para que suba de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización

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

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

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema; y

- XXXII.** Desempeñar las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, programas, subprogramas y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por el Consejo Directivo del Sistema DIF Tonalá.

**Artículo 33.** El Sistema DIF Tonalá se organizará de conformidad con la estructura administrativa que determine el presente Reglamento Interno, con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo, para dar cumplimiento a sus objetivos, metas y planes.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ÁREAS DE AUXILIO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 34.** Sin perjuicio de las atribuciones que señala el Reglamento y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente (Condiciones Generales de Trabajo), corresponde a las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, áreas y centros, lo siguiente:

- I. Auxiliar al Director General dentro del ámbito de su competencia;
- II. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su competencia e informarle oportunamente sobre los mismos;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores que sean de su competencia y coordinarse con las demás unidades administrativas del Sistema DIF Tonalá;
- IV. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo, así como planear su reestructuración;
- V. Formular la planeación estratégica específica de su área, así como las de partidas presupuestales que le correspondan;
- VI. Dar a conocer al Director General los resultados y estudios que elaboren las unidades administrativas a su cargo;

- VII. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y unidades de la administración pública estatal, municipal o por las unidades administrativas del propio Sistema DIF Tonalá, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y establecidas, previa autorización del Director General, en su caso;
- VIII. Desempeñar los servicios y comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- IX. Someter a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que se establezcan;
- X. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General;
- XII. Autorizar por escrito a los trabajadores subalternos para que firmen correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Director General y las que les correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

**CAPÍTULO II  
DE LAS ÁREAS DE AUXILIO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 35.** Las áreas de auxilio de la Dirección General son las unidades administrativas encargadas de brindar apoyo y soporte al Sistema DIF Tonalá.

**Artículo 36.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Voluntariado;
- II. Órgano Interno de Control;
- III. Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Unidad de Atención a la Violencia Familiar;



- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Jefatura de Jurídico;
- VII. Coordinación de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia;
- VIII. Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- IX. Coordinación de Donaciones y Capacitación; y
- X. Jefatura de Desarrollo Comunitario.

### DEL VOLUNTARIADO

**Artículo 37.** El Voluntariado tiene como objetivo planear y organizar eventos para la recaudación de fondos, así como gestionar apoyos ante los diferentes niveles de gobierno, sector privado y organismos de la sociedad civil que coadyuven con aportaciones económicas, en especie o en servicios, con la finalidad de apoyar a los programas y subprogramas asistenciales, además de representar al Sistema DIF Tonalá en las entrevistas, reuniones y eventos de carácter filantrópico, para fomentar la buena voluntad de la ciudadanía en beneficio de la asistencia social.

**Artículo 38.** El Voluntariado, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y organizar eventos para la recaudación de fondos, tales como bazares, campañas de acopio, conciertos, ferias, entre otros;
- II. Gestionar, dar seguimiento y canalizar diferentes tipos de donativos a los programas asistenciales que impacten directamente en la población vulnerable;
- III. Obtener recursos de organismos gubernamentales y no gubernamentales, para el apoyo y complemento de programas del Sistema DIF Tonalá;
- IV. Captar fondos de donativos de personas físicas o morales;
- V. Promover programas, proyectos y becas tendientes a la captación de fondos;
- VI. Atender y dar seguimiento a las propuestas presentadas por el Voluntariado; y
- VII. Promover y convocar la formación de un voluntariado conformado por ciudadanos.

**Artículo 39.** El Voluntariado se apoyará en la Jefatura de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 40.** El Voluntariado del Sistema DIF Tonalá, se formará por un Presidente del Voluntariado, cargo que deberá recaer en la persona que determine el Consejo Directivo a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 41.** El cargo de Presidente del Voluntariado será honorífico, por lo que su desempeño no genera remuneración económica, y durará en su encargo el término constitucional de la administración en turno, pudiendo ser reelecto por un periodo igual a propuesta del Presidente Municipal ante el Consejo Directivo.

**Artículo 42.** Para el cumplimiento de sus funciones, la o el Presidente del Voluntariado, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y atender las solicitudes de audiencia con el fin de canalizar y/o apoyar las peticiones de los ciudadanos;
- II. Asistir con la representación del Voluntariado del Sistema DIF Tonalá, en actos protocolarios y de asistencia social;
- III. Apoyar e impulsar las diferentes campañas de asistencia social, acopios, y recaudación de fondos;
- IV. Gestionar apoyos ante la sociedad civil, que coadyuven con aportaciones económicas, en especie o en servicios, con la finalidad de apoyar a los programas y subprogramas asistenciales;
- V. Representar al Sistema DIF Tonalá en las entrevistas, reuniones y eventos de carácter filantrópico, para fomentar la buena voluntad de la ciudadanía a favor de los subprogramas del Sistema DIF Jalisco;
- VI. Convocar a las y los voluntarios para organizar eventos educativos, culturales y sociales para fomentar la buena imagen del Sistema DIF Tonalá;
- VII. Establecer coordinación con otras instituciones que realicen acciones asistenciales en el área de educación, salud, nutrición, economía, etc., como apoyo para los programas del Sistema DIF Jalisco; y
- VIII. Concientizar a la ciudadanía sobre su participación en los programas de asistencia social.

**Artículo 43.** El Sistema DIF Tonalá proveerá al Voluntariado de los recursos técnicos y humanos que requiera para el ejercicio de sus funciones.



**Artículo 44.** El Presidente del Voluntariado presentará un informe de actividades de manera anual o cuando se lo requiera el Director General del Sistema DIF Tonalá.

**Artículo 45.** Podrán ser miembros del Voluntariado los ciudadanos que por invitación de la Presidencia del Voluntariado deseen contribuir solidariamente a la realización de los objetivos del Voluntariado.

**Artículo 46.** Los cargos de los miembros del Voluntariado son honoríficos, por lo que su desempeño no genera remuneración económica y durarán en su encargo el término constitucional de la administración en turno.

**Artículo 47.** El Voluntariado, para su organización y dirección, instalará un comité que estará integrado por un máximo de 6 (seis) miembros en los que se deberá incluir:

- I. Un Presidente del Voluntariado, que será propuesto por el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Técnico, cargo que recaerá en el Director General del Sistema DIF Tonalá o en quien éste designe para desempeñarlo; y
- III. Hasta 4 (cuatro) vocales.

### DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 48.** El Órgano Interno de Control es el encargado de auxiliar a la Dirección General del Sistema DIF Tonalá en la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales en todas sus direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, centros, y en aquellas áreas que manejen fondos o valores, o bien, reciban un subsidio condicionado a éste, a efecto de verificar que el ejercicio, uso y destino de los fondos, bienes y valores del Sistema DIF Tonalá se realice con transparencia y legalidad; así como revisar y vigilar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, se apegue a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados.

**Artículo 49.** Al titular del Órgano Interno de Control, por conducto de sus áreas de Investigación, Substanciación y Resolución, le corresponde investigar los actos u omisiones de los funcionarios del Sistema DIF Tonalá y de particulares que puedan ser constitutivos de faltas administrativas, y en su caso, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones que sean procedentes, cuando se trate de faltas administrativas no graves, y cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares,

deberá enviar los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para la continuación del procedimiento de responsabilidad administrativa y emisión de la resolución correspondiente, conforme a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**Artículo 50.** Para el cumplimiento de sus funciones, el titular del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

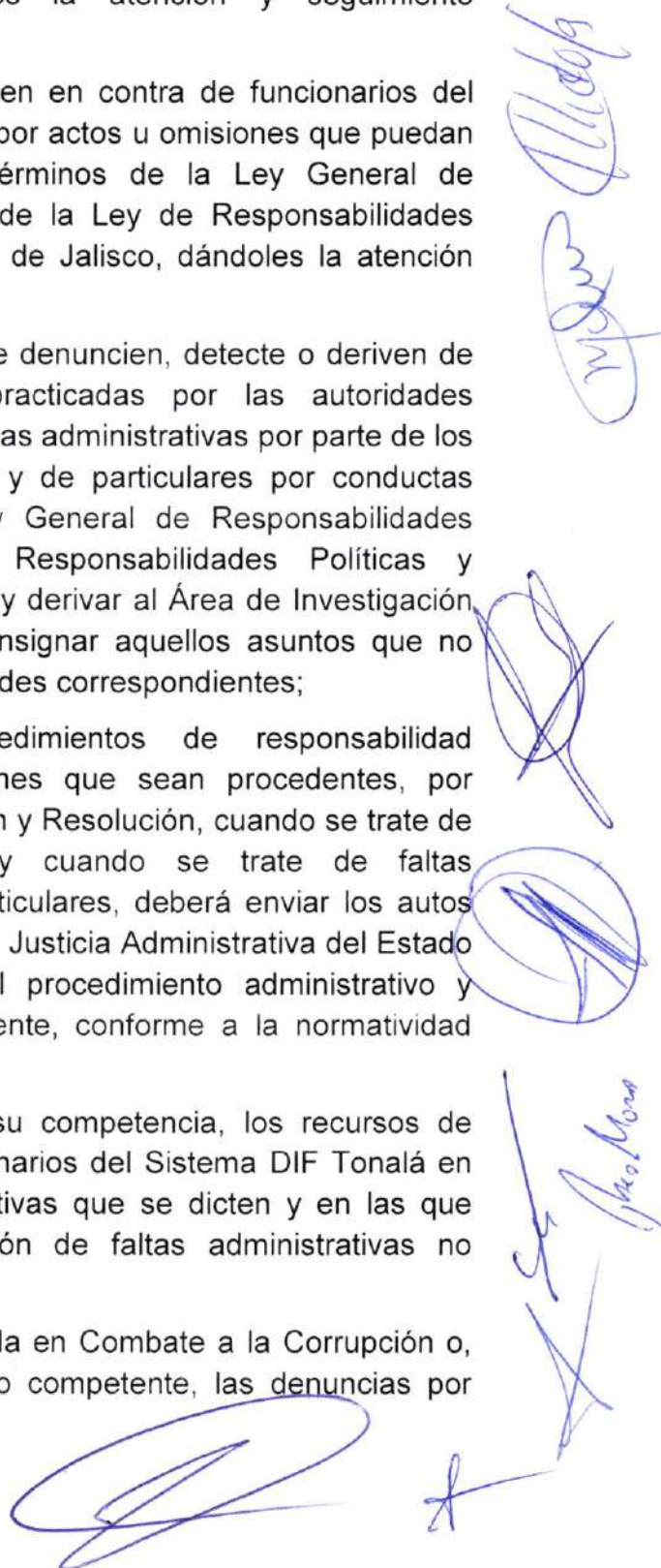
- I. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Sistema DIF Tonalá, y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesaria para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las actividades que tienen encomendadas;
- II. Establecer y publicar las bases generales para la realización de auditorías en las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, centros, y en aquellas áreas que manejen fondos o valores del Sistema DIF Tonalá;
- III. Ordenar y realizar auditorías, visitas de inspección, revisión de libros y documentos en las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, centros y en aquellas áreas que manejen fondos o valores del Sistema DIF Tonalá, a efecto de verificar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como vigilar que las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, centros y aquellas áreas que manejen fondos o valores del Sistema DIF Tonalá, cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- V. Firmar las órdenes de pago que genera el Sistema DIF Tonalá a través de la Unidad Centralizada de Compras (Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales), dando el visto bueno para la liberación del pago de las adquisiciones de bienes o servicios;
- VI. Practicar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisión de libros y documentos en las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, centros y en aquellas áreas donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Sistema DIF



Tonalá, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

- VII. Designar a los auditores externos para realizar auditorías, visitas de inspección y vigilancia, evaluaciones y revisiones en las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, centros y en aquellas áreas que manejen fondos o valores del Sistema DIF Tonalá, con la finalidad de normar y controlar su actividad;
- VIII. Emitir los informes sobre los resultados de las auditorías y revisiones practicadas, los cuales serán públicos y deberán difundirse a través de la página electrónica del Sistema DIF Tonalá;
- IX. Dar atención y seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección y vigilancia que practiquen las áreas competentes de la Contraloría Municipal al interior del Sistema DIF Tonalá;
- X. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones del Sistema DIF Tonalá en materia de aplicación de normas generales de contabilidad gubernamental, normas de información financiera, contratación y pago del personal, 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 las bodegas, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Sistema DIF Tonalá;
- XI. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, centros y de aquellas áreas que manejen fondos o valores del Sistema DIF Tonalá o reciban algún subsidio de éste;
- XII. Informar al Director General sobre el resultado de las revisiones efectuadas en las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, centros y en aquellas áreas que manejen fondos o valores del Sistema DIF Tonalá, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones, si le fuere requerido;
- XIII. 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 las unidades administrativas del Sistema DIF Tonalá;

- XIV. Practicar visitas de inspección y vigilancia con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo los funcionarios del Sistema DIF Tonalá;
- XV. Levantar las actas circunstanciadas y administrativas que se requieran;
- XVI. Recibir las quejas y sugerencias formuladas por usuarios y funcionarios del Sistema DIF Tonalá, dándoles la atención y seguimiento correspondiente;
- XVII. Recibir las denuncias que se presenten en contra de funcionarios del Sistema DIF Tonalá o de particulares, por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, dándoles la atención correspondiente;
- XVIII. Investigar los actos u omisiones que le denuncien, detecte o deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, que puedan constituir faltas administrativas por parte de los funcionarios del Sistema DIF Tonalá y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y derivar al Área de Investigación para su atención y seguimiento o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia, a las autoridades correspondientes;
- XIX. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones que sean procedentes, por conducto de su Área de Substanciación y Resolución, cuando se trate de faltas administrativas no graves, y cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, deberá enviar los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para la continuación del procedimiento administrativo y emisión de la resolución correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Admitir y resolver en el ámbito de su competencia, los recursos de revocación que interpongan los funcionarios del Sistema DIF Tonalá en contra de las resoluciones administrativas que se dicten y en las que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves;
- XXI. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante el Ministerio Público competente, las denuncias por

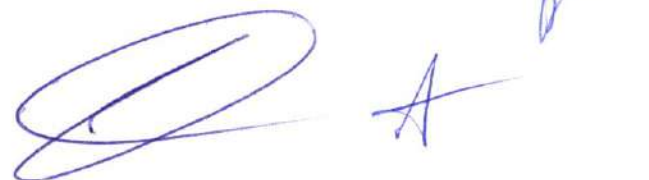


Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.



hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos de acuerdo a las leyes vigentes;

- XXII.** Iniciar, substanciar y resolver, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de sanción a que haya lugar, con motivo de los incumplimientos que presenten los licitantes, proveedores o contratistas con quienes se hayan celebrado contratos en observancia a lo establecido en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento y respeto irrestricto del presente Reglamento Interno, del organigrama y del manual de organización del Sistema DIF Tonalá;
- XXIV.** Orientar a los funcionarios obligados del Sistema DIF Tonalá para que realicen y presenten en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial, de intereses y su constancia de presentación de declaración fiscal;
- XXV.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos en el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXVI.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XXVII.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Sistema DIF Tonalá, y en aquellos casos en los que el Director General lo indique, para verificar que se cumplan las disposiciones normativas aplicables;
- XXVIII.** Revisar los expedientes de los funcionarios del Sistema DIF Tonalá, para procurar que estén debidamente integrados; así como revisar la vigencia de los nombramientos y contratos existentes;
- XXIX.** Formar parte del Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Tonalá;
- XXX.** Atender las solicitudes y requerimientos que le realice el Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Tonalá, el Sistema DIF Jalisco, la Contraloría del Estado, la Auditoría Superior del Estado, y los Auditores Externos;
- XXXI.** Formar parte del Comité de Transparencia del Sistema DIF Tonalá;
- XXXII.** Expedir y actualizar cuando sea necesario el Código de Ética para los empleados del Sistema DIF Tonalá;



- XXXIII.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XXXIV.** Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XXXV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXXVI.** Atender las indicaciones del Consejo Directivo, así como de la Dirección General;
- XXXVII.** Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XXXVIII.** Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por el Consejo Directivo, así como por la Dirección General.

**Artículo 51.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular del Órgano Interno de Control se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Área de Auditoría;
- II. Área de Investigación; y
- III. Área de Substanciación y Resolución.

**Artículo 52.** El funcionario que ejerza la función de Autoridad Substanciadora y Resolutora, será distinto de aquel que ejerza la función de Autoridad Investigadora, a fin de garantizar su independencia, de conformidad a lo preceptuado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 53.** El Área de Auditoría es la encargada de auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la verificación del debido cumplimiento de las normas y disposiciones del Sistema DIF Tonalá en materia de aplicación de normas



generales de contabilidad gubernamental, normas de información financiera, contratación y pago de personal, contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como el manejo y disposición de los bienes contenidos en las bodegas, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al patrimonio del Sistema DIF Tonalá.

**Artículo 54.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Área de Auditoría, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar proyectos de bases generales para la realización de auditorías en las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, centros y en aquellas áreas que manejen fondos o valores del Sistema DIF Tonalá, y someterlos a la consideración del titular del Órgano Interno de Control para su emisión;
- II. Realizar las auditorías, visitas de inspección, revisión de libros y documentos que disponga el titular del Órgano Interno de Control, previa autorización del Director General en las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, centros, y en aquellas áreas que manejen fondos o valores del Sistema DIF Tonalá, a efecto de verificar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- III. Practicar visitas de inspección o revisiones con el objeto de vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como vigilar que las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, centros y de aquellas áreas que manejen fondos o valores del Sistema DIF Tonalá, cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- IV. Solicitar a las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, centros y áreas, la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Realizar visitas de inspección y vigilancia con el objeto de verificar que las funciones y procesos que realizan las unidades administrativas, se apeguen a los criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia;
- VI. Elaborar y entregar al titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de informes sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleve a cabo;



- VII. Emitir opiniones técnicas y financieras por el periodo o ejercicio que se determine, respecto de los proyectos en materia de programación, presupuestación, ejecución, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las unidades administrativas;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Interno de Control, los criterios y políticas en materia de auditoría y combate a la corrupción, así como para aumentar la eficacia y eficiencia en el uso de recursos públicos;
- IX. Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad, a las unidades administrativas y áreas que proyecten y ejecuten obras públicas;
- X. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la verificación de la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Sistema DIF Tonalá o cualquiera de sus áreas que manejen fondos o valores del Sistema DIF Tonalá o reciban algún subsidio de éste;
- XI. Realizar visitas periódicas de inspección y vigilancia a efecto de constatar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como a los proyectos, presupuestos y programas autorizados;
- XII. Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra, cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;
- XIII. Solicitar y verificar el padrón de contratistas al Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Tonalá a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos;
- XIV. Emitir las observaciones y recomendaciones para la corrección documental del gasto efectuado, antes de que sea incorporado a la cuenta pública correspondiente, para que éstas sean subsanadas antes de su presentación;
- XV. Evaluar los resultados obtenidos a través de las auditorías y revisiones practicadas a las unidades administrativas auditables;
- XVI. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Sistema DIF Tonalá, y en aquellos casos en los que el Director General o el titular del Órgano Interno de Control lo indiquen, para verificar que se cumplan las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Asesorar a las direcciones, jefaturas coordinaciones, unidades, centros y áreas que conforman el Sistema DIF Tonalá, así como proponer medidas



preventivas de control y corrección respecto de su funcionamiento tendiente a la continua mejora;

- XVIII.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública que sean presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XIX.** Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XX.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXI.** Atender las indicaciones de la Dirección General, así como del titular del Órgano Interno de Control;
- XXII.** Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, así como al titular del Órgano Interno de Control, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XXIII.** Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por el titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 55.** El Área de Investigación es la encargada de auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en llevar a cabo las investigaciones de los actos u omisiones que le denuncien, detecte o deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, que puedan constituir faltas administrativas por parte de los funcionarios del Sistema DIF Tonalá y de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como coadyuvar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones.

**Artículo 56.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Área de Investigación, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. Recibir las denuncias que se presenten en contra de funcionarios del Sistema DIF Tonalá y de particulares por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, incluidas las que se deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- II. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de los resultados de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, las investigaciones de los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas por parte de los funcionarios del Sistema DIF Tonalá y de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- III. Informar al titular del Órgano Interno de Control el estado que guardan los procedimientos de investigación administrativa que esté conociendo;
- IV. Practicar de oficio o por denuncia, las investigaciones correspondientes en contra de personas físicas o morales por incurrir en infracciones a las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;
- V. Citar, con propósitos de investigación, a cualquier funcionario del Sistema DIF Tonalá que pueda tener conocimiento de hechos vinculados con presuntas responsabilidades administrativas, a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del funcionario o del particular, por conductas sancionables en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Solicitar la información o documentación que contribuya al esclarecimiento de los hechos, materia de la investigación, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, incluyendo aquella información que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la misma en reserva o confidencialidad;
- VII. Emitir requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido actos vinculados con faltas



administrativas graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- VIII. Practicar las diligencias y notificaciones que estime necesarias habilitando al personal del área correspondiente para que las puedan realizar en días y horas inhábiles, a efecto de integrar debidamente los expedientes de los procedimientos de investigación administrativa que se realicen con motivo de actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Emitir y acordar los escritos, oficios y demás documentos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, autorizando con su firma los acuerdos e informes que pronuncie;
- X. Proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, una vez concluidas las diligencias de investigación, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, procederá a calificarla como grave o no grave, la cual deberá ser incluida en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que elabore, para turnarlo junto con el expediente al Área de Substanciación y Resolución, a efecto de que esta última inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XI. Emitir acuerdo de conclusión y archivo de expediente, en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XII. Llevar el registro de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en su archivo, previo el pago del impuesto correspondiente;
- XIII. Promover los recursos procesales que establece en su favor la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar al Área de Substanciación y Resolución se decreten las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones en términos de la normatividad antes invocada;
- XV. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante el Ministerio Público competente, cuando

de sus investigaciones se adviertan hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de delitos de acuerdo a las leyes vigentes, y coadyuvar en los respectivos procedimientos penales en los casos que proceda;

- XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XVII. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIX. Atender las indicaciones de la Dirección General, así como del titular del Órgano Interno de Control;
- XX. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, así como al titular del Órgano Interno de Control, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XXI. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por el titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 57.** El Área de Substanciación y Resolución es la encargada de auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se advierta que se trata de faltas administrativas no graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como coadyuvar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones.

**Artículo 58.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Área de Substanciación y Resolución, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por el Área de Investigación y, sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, y citar a las demás partes y terceros a dicha audiencia, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Practicar las diligencias y notificaciones que estime necesarias, habilitando al personal del área correspondiente para que las puedan realizar en días y horas inhábiles cuando las circunstancias del asunto lo requieran;
- IV. Dictar los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que estén substanciado, autorizándolos con su firma;
- V. Decretar las causales de improcedencia y, en su caso, el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa en los casos permitidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Remitir los autos originales de los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para su continuación y resolución, una vez realizada la substanciación, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y en su caso, por actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- VII. Efectuar la reclasificación jurídica de la falta administrativa, cuando le sea requerido por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- VIII. Decretar los requerimientos necesarios para la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y solicitar a las áreas del Sistema DIF Tonalá y a las Autoridades correspondientes, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Recibir y acordar las impugnaciones interpuestas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, mediante el recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- X. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;

- XI. Decretar las medidas cautelares a que se refiere la Ley de la materia en los casos que estimen necesarias;
- XII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XIII. Acordar los alegatos presentados por las partes;
- XIV. Emitir la resolución final que en derecho corresponda, cuando se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y hacer la notificación de la misma para efectos de su ejecución dentro del plazo concedido por la Ley de la materia;
- XV. Admitir y resolver en el ámbito de su competencia, los recursos de revocación que interpongan los funcionarios del Sistema DIF Tonalá en contra de las resoluciones administrativas que se dicten y en las que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves;
- XVI. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en todos los casos en que su intervención esté prevista por la Ley de la materia, así como el conocimiento y resolución de los recursos procesales que deriven de dichos procedimientos;
- XVII. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de la materia o de imponer sanciones administrativas a los funcionarios del Sistema DIF Tonalá o de particulares, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos, siempre y cuando se actualicen las hipótesis que para tal efecto prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XIX. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;

- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXI. Atender las indicaciones de la Dirección General, así como del titular del Órgano Interno de Control;
- XXII. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, así como al titular del Órgano Interno de Control, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XXIII. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por el titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 59.** Todas las obligaciones, facultades y atribuciones a que se refieren los artículos anteriores, son inherentes al titular del Órgano Interno de Control; sin embargo, para que las áreas mencionadas en los artículos que anteceden puedan ejercerlas, bastará con una orden, despacho o instrucción escrita, emitida por el titular del Órgano Interno de Control, donde se precise el objeto, sujetos y alcances del procedimiento encomendado, apegándose a las reglas previstas por este Reglamento Interno y demás normas aplicables.

### DE LA DELEGACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**Artículo 60.** La Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNA), es el área de apoyo de la Dirección General, la cual tiene como objetivo fortalecer las acciones a favor de la infancia del Municipio de Tonalá, para lograr la protección de los menores excluidos y marginados, así como lograr incrementar la protección de los grupos vulnerables a través de los modelos de intervención que impacten favorablemente en los factores de riesgo psicosociales, logrando mejores estándares de atención y servicio a las niñas, niños y adolescentes hasta su reintegración familiar, escolar y social, guiados por el interés superior de la niñez y de sus derechos.

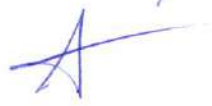
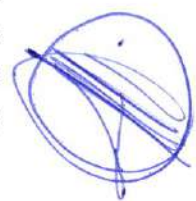
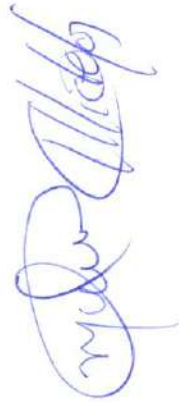
**Artículo 61.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNA), tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Procurar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la cual comprenderá en sus respectivos casos la atención médica y psicológica, así como el seguimiento de las actividades académicas, entorno social y cultural;
- II. Promover la inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes, en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- III. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes en procedimientos judiciales o administrativos, así como en todos los trámites legales que correspondan a los mismos;
- IV. 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, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna;
- V. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados;
- VI. Realizar visitas domiciliarias con apoyo de la trabajadora social adscrita a la Delegación, a efecto de atender e investigar quejas o denuncias relacionadas con abusos, maltratos o cualquier situación que ponga en riesgo la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Solicitar el apoyo, coordinación y coadyuvancia de la Fiscalía General del Estado, para salvaguardar los derechos e interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público y ser coadyuvante en aquellos asuntos en los que el Sistema DIF Tonalá cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la carpeta de investigación que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato infantil o violencia familiar;
- IX. Solicitar al Agente del Ministerio Público competente, la imposición de medidas urgentes de protección especial, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, dentro del tiempo establecido por la Ley;
- X. Ordenar de manera fundada y motivada, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o



libertad de niñas, niños y adolescentes, dando aviso inmediato al Agente del Ministerio Público y a la autoridad jurisdiccional competente;

- XI. Asesorar a las autoridades competentes, así como a los sectores público, privado y social, en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Practicar visitas de supervisión 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 y adolescentes;
- XIII. Ejercitar las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos de ley aplicables a los centros de asistencia social o albergues;
- XIV. Ser coadyuvante de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en la supervisión que se realice a las instalaciones de los centros de asistencia social o albergues, en términos de lo previsto en legislación federal y estatal en materia de asistencia social y para la operación de albergues;
- XV. 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, privado y social para su incorporación en los programas respectivos;
- XVI. Dictar ante cualquier situación, inclusive en aquella donde se tenga retenida o privada de su libertad a una niña, niño y 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;
- XVII. Promover los derechos de niñas, niños y adolescentes, y el respeto irrestricto de los mismos;
- XVIII. Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, de deporte y con todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIX. Solicitar a los centros de asistencia social o albergues, el padrón o base de datos de sus residentes, con la información de la situación jurídica en la que se encuentren, en los términos de las disposiciones legales aplicables;



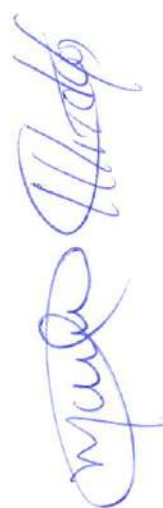
- XX. Enviar informes semestrales a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, respecto a la actualización de sus registros en materia de padrón o base de datos de residentes en los centros de asistencia social o albergues, así como los resultados de las visitas de supervisión efectuadas como coadyuvante;
- XXI. Realizar propuestas al Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, para que se emitan recomendaciones, expida protocolos y acuerdos de aplicación a instituciones públicas estatales y municipales, organismos e instituciones privadas, así como para la adopción de políticas públicas o acciones específicas a favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXII. Supervisar y/o elaborar los planes de restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y aquellos derivados de la reintegración familiar, escolar y social;
- XXIII. Establecer las condiciones y autorizaciones para la convivencia de niñas, niños y adolescentes en los centros de asistencia social o albergues;
- XXIV. Canalizar a Centros de Atención Infantil, albergues, estancias y/o casas hogar a niñas, niños y adolescentes, en función de su situación jurídica;
- XXV. Continuar con la protección y custodia de los pupilos que hayan alcanzado la mayoría de edad, cuando éstos presenten alguna discapacidad física y/o mental que les impida valerse por sí mismos, hasta en tanto, los canalice a una institución de asistencia social diversa al Sistema DIF Tonalá, que conforme a la ley de la materia, sea competente para el cuidado y atención de los mayores incapaces;
- XXVI. Proponer y presentar demandas de pérdida de patria potestad y/o estados de minoridad cuando el asunto lo amerite;
- XXVII. Asesorar y capacitar a los posibles adoptantes sobre el procedimiento legal de adopción y para trámites de acogimiento familiar;
- XXVIII. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social, así como para fines de investigación y capacitación;
- XXIX. Participar con el Registro Civil en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar;
- XXX. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños y adolescentes o cuando éstos sean víctimas de cualquier delito;
- XXXI. Elaborar y suscribir los informes previos y justificados que deba rendir la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas,



Niños y Adolescentes en los juicios de amparo promovidos contra actos de ésta;

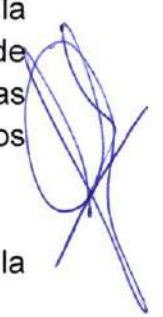
- XXXII. Dar seguimiento a los casos o informes de las autoridades competentes;
- XXXIII. Desarrollar proyectos específicos en el Municipio de Tonalá a fin de fortalecer los programas en los que la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, sea parte;
- XXXIV. Supervisar en forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios;
- XXXV. Promover la capacitación del personal a su cargo a efecto de que puedan operar con eficiencia los programas en los que sea parte la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXXVI. Actuar como enlace ante todas las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia de niñas, niños, adolescentes y familias, o en situación de violencia familiar;
- XXXVII. Formar parte de los Órganos Colegiados del Sistema DIF Tonalá en los que se le designe;
- XXXVIII. Elaborar un registro de usuarios atendidos e integrar expedientes con la información obligatoria de quienes afrontan abandono, maltrato o violencia familiar, que contenga las características socio-demográficas de los involucrados, así como la estructura de la familia, tipo de abandono o violencia denunciada, medidas adoptadas, curso y evaluación del tratamiento;
- XXXIX. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XL. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XLI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Delegación de su competencia;

- XLII. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General;
- XLIII. Elaborar un informe mensual sobre los avances y objetivos de los programas y subirlo a la plataforma de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR);
- XLIV. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XLV. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General o superior jerárquico.



### DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR

**Artículo 62.** La Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVIFAM) es la encargada de atender y reintegrar socialmente a los generadores y receptores de violencia familiar, mediante acciones preventivas, atención y seguimiento de las denuncias, así como de promover una cultura de paz a través de modelos psicoeducativos aplicables.



**Artículo 63.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVIFAM), tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar visitas domiciliarias con apoyo de la trabajadora social adscrita a la unidad a efecto de atender e investigar quejas o denuncias relacionadas con abusos, maltratos o cualquier situación que ponga en riesgo a niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con alguna discapacidad y adultos mayores que viven violencia familiar, incluidos hombres receptores o generadores de violencia;
- II. Denunciar los hechos de violencia familiar que tenga conocimiento y que ameriten la intervención del Agente del Ministerio Público;
- III. Canalizar a las personas víctimas de violencia familiar a las defensorías de oficio para que reciban el auxilio necesario;
- IV. Atender con modelos psicoterapéuticos a los generadores y receptores de violencia familiar para promover una cultura de paz;
- V. Brindar atención o en su caso canalizar a las clínicas de salud o centros hospitalarios, a las víctimas de violencia familiar que requieran asistencia médica;





- VI. Elaborar un registro de usuarios atendidos e integrar expedientes con la información obligatoria de quienes afrontan violencia familiar, que contenga las características socio demográficas de los involucrados, así como la estructura de la familia, tipo de violencia denunciada, medidas adoptadas, curso y evaluación del tratamiento;
- VII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- VIII. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- X. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General;
- XI. Elaborar un informe mensual sobre los avances y objetivos de los programas y subirlo a las plataformas del Módulo de Información Sobre Violencia Intrafamiliar (MISVI) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR);
- XII. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XIII. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General o superior jerárquico.

**Artículo 64.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVIFAM) se auxiliará de la siguiente área:

- I. Área de Servicios Jurídicos Asistenciales.

**Artículo 65.** El Área de Servicios Jurídicos Asistenciales tiene como objetivo brindar asesoría jurídica a las personas sujetas de asistencia social del Municipio de Tonalá que se encuentren en condición vulnerable para la prevención y solución de problemas sociales, así como tramitar asuntos en materia familiar y,

en caso de ser necesario, brindar representación jurídica en procesos judiciales. Para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar asesoría jurídica a personas de escasos recursos económicos o que se encuentren en condición vulnerable, para la prevención y solución de problemas sociales, así como tramitar y dar seguimiento a asuntos en materia familiar y, en caso de ser necesario, brindar representación jurídica en procesos judiciales;
- II. Realizar foros, pláticas, eventos y capacitaciones, para la prevención de problemas sociales en materia familiar, así como promover en el Municipio de Tonalá dichas actividades para lograr el óptimo apoyo y participación de la población;
- III. Coadyuvar con el Registro Civil en el programa de campaña anual de matrimonios colectivos, reconocimiento de hijos y registros extemporáneos;
- IV. Gestionar ante los oficiales del Registro Civil del Estado de Jalisco, la expedición de las constancias de inexistencia de registro de nacimiento y registros extemporáneos fuera de campaña;
- V. Impartir cursos de pláticas prematrimoniales para parejas que deseen contraer matrimonio civil;
- VI. Llevar a cabo procesos de conciliación a efecto de generar convenios administrativos respecto de pensión alimenticia, custodia y/o convivencia familiar, así como la terminación de la relación de concubinato;
- VII. Realizar comparecencias de personas y testigos a efecto de recabar las testimoniales necesarias para el trámite del registro de nacimiento en forma extemporánea;
- VIII. Atender y tramitar solicitudes de expedición de actas del Registro Civil de cualquiera de los Estados de la República Mexicana para personas que sean originarias de la entidad y que soliciten el apoyo por conducto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y/o Sistemas Municipales;
- IX. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- X. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha



información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;

- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XII. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Unidad de Atención a la Violencia Familiar;
- XIII. Elaborar un informe mensual sobre los avances y objetivos de los programas y subirlo a las plataformas del MISVI (Módulo de Información Sobre Violencia Intrafamiliar) y MIR (Matriz de Indicadores para Resultados);
- XIV. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, así como a la Unidad de Atención a la Violencia Familiar, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XV. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Unidad de Atención a la Violencia Familiar o superior jerárquico.

### DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 66.** La Unidad de Transparencia es la encargada de la atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

**Artículo 67.** El titular de la Unidad de Transparencia deberá mantener actualizada para su consulta, la sección de transparencia de la página electrónica del Sistema DIF Tonalá, 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 Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 68.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

- II. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente correspondiente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo, así como gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública;
- IV. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
- V. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública a través de los siguientes medios:
  - a) Por escrito;
  - b) Para imprimir y presentar en la Unidad de Transparencia;
  - c) Vía correo electrónico; y
  - d) Vía INFOMEX y, en su caso, PNT.
- VI. Requerir y recabar de las áreas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido algún recurso público o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
- VII. Capacitar al personal de las áreas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información, así como capacitar en materia de protección de datos personales;
- VIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
- IX. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), sobre la negativa de los titulares o encargados de las áreas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
- X. Comunicar al Comité de Transparencia en caso de que los titulares o encargados de las áreas del sujeto obligado se nieguen a colaborar en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, para que éste proceda como corresponda, y en caso de persistir la negativa, lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que inicie el respectivo procedimiento de responsabilidad;
- XI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública y al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;



- XII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- XIII. Auxiliar y asistir al Director General del Sistema DIF Tonalá, en materia de Transparencia;
- XIV. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- XV. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales se entreguen sólo a su titular o su representante debidamente acreditado;
- XVI. Informar al titular o a su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad, respecto a la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XVIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XX. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General;
- XXI. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XXII. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General o superior jerárquico.

**Artículo 69.** La Unidad de Transparencia será la encargada de promover una cultura de transparencia al interior del Sistema DIF Tonalá.

**Artículo 70.** Será obligación de todas las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, áreas y centros, 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.

**Artículo 71.** Para el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de archivo, exige la Ley General de Archivo, así como la Ley de Archivos del Estado de

Jalisco y sus Municipios, la Unidad de Transparencia se auxiliará de la siguiente área:

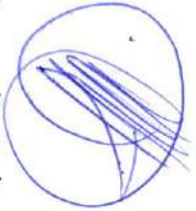
I. Área Concentradora de Archivo.

**Artículo 72.** Al Área Concentradora de Archivo le corresponde promover y vigilar que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del Sistema DIF Tonalá. Para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, así como en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del Director General, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica a todas las áreas o unidades administrativas para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo, de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



- XI. Participar en el Comité de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, en aquellos casos en que resulte necesario, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XIII. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XV. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Unidad de Transparencia;
- XVI. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas para entregarlo a la Dirección General, así como a la Unidad de Transparencia, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XVII. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Unidad de Transparencia o superior jerárquico.



### DE LA JEFATURA DE JURÍDICO

**Artículo 73.** La Jefatura de Jurídico es la encargada de realizar el trámite de los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos y de carácter litigioso en que el Sistema DIF Tonalá sea parte, colaborando y comunicando en todo momento a la Dirección General.



**Artículo 74.** Para el desempeño de sus funciones, la Jefatura de Jurídico, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir a la Dirección General en todo lo relativo a las reuniones del Consejo Directivo del Sistema DIF Tonalá;



- II. Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Directivo del Sistema DIF Tonalá;
- III. Auxiliar y asistir jurídicamente a la Dirección General del Sistema DIF Tonalá;
- IV. Revisar los convenios de coordinación y de cualquier otra naturaleza que la Dirección General tenga que suscribir para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Tonalá;
- V. Brindar asesoría legal a las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, áreas y centros que conforman el Sistema DIF Tonalá cuando lo soliciten sus titulares o encargados, para que su actuar se realice conforme lo establecen las normas aplicables;
- VI. Asistir a la Dirección General en la representación del Sistema DIF Tonalá como abogado patrono, apoderado especial, autorizado en amplios términos en los juicios o procedimientos en los que el Sistema sea parte;
- VII. Actuar en su caso, como apoderado legal para ejercer de manera individual o conjunta los mandatos generales para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial, incluidas las de carácter laboral y, en general, ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su función se le encomienden;
- VIII. Ejercitar las acciones legales que considere necesarias y que competan al Sistema DIF Tonalá para salvaguardar sus intereses;
- IX. Representar al Sistema DIF Tonalá en las controversias o litigios de carácter administrativo, civil, laboral, mercantil y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previa autorización por escrito otorgada por la Dirección General;
- X. Auxiliar a la Dirección General en la certificación de los documentos que obren en los archivos del Sistema DIF Tonalá;
- XI. Formar parte de los comités, comisiones y órganos colegiados del Sistema DIF Tonalá en los que se le designe;
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XIII. Instruir al personal a su cargo para que suba de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa



al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo se deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;

- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XV. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General; y
- XVI. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General.

**Artículo 75.** Es obligación de todas las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, áreas y centros que conforman el Sistema DIF Tonalá, informar a la Jefatura de Jurídico en tiempo y forma de todos los trámites de carácter legal en los que intervenga el Sistema DIF Tonalá.

**Artículo 76.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Jefatura de Jurídico se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Área de Jurídico Consultivo;
- II. Área de Jurídico Contencioso; y
- III. Área de Jurídico Laboral.

**Artículo 77.** El Área de Jurídico Consultivo es la encargada de realizar el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos en que el Sistema DIF Tonalá sea parte.

**Artículo 78.** Para el desempeño de sus funciones, el Área de Jurídico Consultivo, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Auxiliar y asistir jurídicamente a la Dirección General y a la Jefatura de Jurídico del Sistema DIF Tonalá;
- II. Auxiliar y asesorar jurídicamente a las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, áreas y centros que conforman el Sistema DIF Tonalá cuando lo soliciten sus titulares o encargados, para que su actuar se realice conforme lo establecen las normas aplicables;

- III. Elaborar los contratos de los servicios que presta o necesita contratar el Sistema DIF Tonalá con personas físicas o jurídicas, que resulten necesarios para lograr el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Elaborar todo tipo de convenios, ya sea con los gobiernos o dependencias federales, estatales, municipales, sector privado, universidades, escuelas, asociaciones, personas físicas o jurídicas que pretendan tener una relación de asistencia social con el Sistema DIF Tonalá;
- V. Proyectar y formular los reglamentos internos de los diversos centros que forman parte del Sistema DIF Tonalá;
- VI. Auxiliar a los titulares o encargados de los diversos centros con que cuenta el Sistema DIF Tonalá en la atención, solventación y acreditación de las observaciones de que son objeto en las verificaciones sanitarias que practican las autoridades de salud pública;
- VII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- VIII. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- X. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Jurídico; y
- XI. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Jurídico.

**Artículo 79.** El Área de Jurídico Contencioso es la encargada de realizar el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Sistema DIF Tonalá sea parte.

**Artículo 80.** Para el desempeño de sus funciones, el Área de Jurídico Contencioso, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. Llevar la defensa jurídica del patrimonio y de los intereses del Sistema DIF Tonalá ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, incluida la materia administrativa, civil, mercantil, penal y otras en las que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en las controversias o litigios cuando sea la parte demandada, previa autorización por escrito otorgada por la Dirección General;
- II. Ejercitar las acciones legales que considere necesarias y que competan al Sistema DIF Tonalá para salvaguardar sus derechos, propiedades e intereses;
- III. Llevar a cabo las acciones que le instruya la Dirección General, la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como la defensa legal de los intereses del Sistema DIF Tonalá;
- IV. Asistir a la Dirección General y/o a la Jefatura de Jurídico en la representación del Sistema DIF Tonalá como abogado patrono, apoderado especial, autorizado en amplios términos en todos los juicios o procedimientos en los que el Sistema sea parte;
- V. Actuar en su caso, como apoderado legal para ejercer de manera individual o conjunta los mandatos generales para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial, incluidas las de carácter laboral y, en general, ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su función se le encomienden;
- VI. Proponer y atender los informes o conciliaciones que, con motivo de quejas y requerimientos, se soliciten en materia de derechos humanos a los trabajadores del Sistema DIF Tonalá;
- VII. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación, escritos de ofrecimiento de pruebas, demandas de amparo, recursos o medios de defensa y demás escritos necesarios en los juicios o procedimientos en los que el Sistema DIF Tonalá sea parte, así como los convenios judiciales o extrajudiciales que se deriven de los litigios en que intervenga el Sistema;
- VIII. Promover, impulsar y desahogar todas las etapas procesales de los juicios o procedimientos en los que el Sistema DIF Tonalá sea parte;
- IX. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Sistema DIF Tonalá en los juicios de amparo promovidos contra actos de éste, con excepción de aquellos informes que deban

rendirse por parte de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

- X. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XI. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIII. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Jurídico; y
- XIV. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Jurídico.

**Artículo 81.** El Área de Jurídico Laboral es la encargada de realizar el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en materia laboral y de responsabilidad laboral en que el Sistema DIF Tonalá sea parte.

**Artículo 82.** Para el desempeño de sus funciones, el Área de Jurídico Laboral, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar la defensa legal de los intereses del Sistema DIF Tonalá ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral, pudiendo allanarse y transigir en las controversias o litigios cuando sea la parte demandada, previa autorización por escrito otorgada por la Dirección General;
- II. Ejercitar las acciones legales que considere necesarias y que competan al Sistema DIF Tonalá para salvaguardar sus derechos e intereses;
- III. Asistir a la Dirección General y/o a la Jefatura de Jurídico en la representación del Sistema DIF Tonalá como abogado patrono, apoderado especial, autorizado en amplios términos, en todos los juicios o procedimientos laborales en los que el Sistema sea parte;
- IV. Actuar en su caso, como apoderado legal para ejercer de manera individual o conjunta los mandatos generales para pleitos y cobranzas,



con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial, incluidas las de carácter laboral y, en general, ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su función se le encomienden;

- V. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvencción o su contestación, escritos de ofrecimiento de pruebas, demandas de amparo, recursos o medios de defensa y demás escritos necesarios en los juicios o procedimientos laborales en los que el Sistema DIF Tonalá sea parte, así como los convenios judiciales o extrajudiciales que se deriven de los litigios laborales en que intervenga el Sistema;
- VI. Promover, impulsar y desahogar todas las etapas procesales de los juicios o procedimientos laborales en los que el Sistema DIF Tonalá sea parte;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Sistema DIF Tonalá en los juicios de amparo promovidos contra actos de éste y que deriven de juicios o procedimientos en materia laboral;
- VIII. Auxiliar al Órgano de Control Disciplinario en la conciliación, desahogo y seguimiento de los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los trabajadores del Sistema DIF Tonalá;
- IX. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- X. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XII. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Jurídico; y
- XIII. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Jurídico.



## DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA

**Artículo 83.** La Coordinación de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia (APCE) es el órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil en los bienes inmuebles e instalaciones fijas y móviles del Sistema DIF Tonalá, a los sectores públicos y sociales.

**Artículo. 84.** En caso de contingencia trabajará en conjunto con la Dirección General y con los organismos de los tres órdenes de gobierno correspondientes.

**Artículo 85.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia (APCE), tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer el marco conceptual que oriente la actuación del Sistema DIF Tonalá en los tres niveles de gobierno ante la inminencia u ocurrencia de situaciones de riesgo, emergencia o desastre;
- II. Promover procesos de prevención, organización y participación eficaz para fortalecer la capacidad de respuesta del Sistema DIF Tonalá en situaciones de riesgo, emergencia o desastre;
- III. Implementar mecanismos de comunicación y participación pertinentes para asegurar una intervención ordenada y oportuna en las tareas que le corresponda realizar al Sistema DIF Tonalá en las fases de prevención, emergencia y rehabilitación de un desastre;
- IV. Verificar que los centros que son operados por el Sistema DIF Tonalá estén debidamente regulados conforme a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar el Programa Interno de Protección Civil y enviarlo a la Dirección de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tonalá, para su validación y visto bueno;
- VI. Operar el Programa Interno de Protección Civil en las instalaciones de los centros pertenecientes al Sistema DIF Tonalá y actualizarlo periódicamente para poder conservar el visto bueno de la Dirección de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tonalá;
- VII. Vigilar que el Programa Interno de Protección Civil se esté operando correctamente en los centros del Sistema DIF Tonalá;



- VIII. Tramitar la obtención del aviso de funcionamiento de cada centro operado por el Sistema DIF Tonalá;
- IX. Gestionar ante una Unidad Verificadora acreditada (UVIE) la emisión de los dictámenes eléctricos para cada centro operado por el Sistema DIF Tonalá;
- X. Gestionar ante una Unidad Verificadora de Gas L.P. la emisión de los dictámenes de aprovechamiento de gas en los centros operados por el Sistema DIF Tonalá;
- XI. Tramitar ante la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Municipal, la emisión de los dictámenes estructurales de los inmuebles operados por el Sistema DIF Tonalá, con la finalidad de acreditar que los inmuebles pueden ser habitados y que cumplen con los espacios para el giro correspondiente;
- XII. Gestionar ante la Dirección de Ordenamiento Territorial del Gobierno Municipal, la obtención del dictamen de uso, trazos y destinos (uso de suelo) para determinar el tipo de giro;
- XIII. Activar los albergues temporales que se habiliten por el Sistema DIF Tonalá en situaciones de riesgo, emergencia o desastre natural o antropogénico;
- XIV. Supervisar que los albergues temporales que se habiliten sean operables y que cumplan con las medidas de seguridad que establece la normatividad aplicable;
- XV. Brindar apoyo a la Dirección General y áreas que lo requieran del Sistema DIF Tonalá, en situaciones de riesgo, emergencia o desastre natural o antropogénico;
- XVI. Proporcionar capacitación y adiestramiento a todo el personal que labora en el Sistema DIF Tonalá, en diferentes temas de seguridad e higiene con la finalidad de mantenerlos actualizados y de hacer más eficiente su desempeño laboral;
- XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XVIII. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;



- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XX. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General;
- XXI. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XXII. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General o superior jerárquico.



### DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

**Artículo 86.** La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas tiene como objetivo promover, organizar y difundir las actividades, programas, eventos y acciones realizadas por el Sistema DIF Tonalá en favor de la población Tonalteca, por medio de la elaboración de estrategias de comunicación para los usuarios.



**Artículo 87.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. Fungir como vocero oficial del Sistema DIF Tonalá, para la difusión de la información e imagen;
- II. Difundir internamente la información generada en otras instituciones que se relacionen directa o indirectamente con el trabajo del Sistema DIF Tonalá;
- III. Diseñar y autorizar los impresos que difunden las actividades, eventos y programas de asistencia social del Sistema DIF Tonalá, tanto de circulación interna como externa, previo visto bueno de la Dirección General;
- IV. Coordinar la asesoría y el apoyo que, en materia de comunicación social y fortalecimiento de la imagen del Sistema DIF Tonalá, le soliciten las direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades, áreas y centros del Sistema;





- V. Llevar a cabo la cobertura de todas las actividades y eventos que realiza el Sistema DIF Tonalá o en los que es invitado, acudiendo a los lugares de su realización;
- VI. Realizar actividades de monitoreo de prensa escrita, radio y televisión para la elaboración de la síntesis informativa como instrumento de información interno;
- VII. Atender a los medios de comunicación de manera previa a cualquier entrevista o rueda de prensa y brindarles las facilidades para el desempeño de su actividad;
- VIII. Organizar y coordinar ruedas de prensa y la concesión de entrevistas a medios de comunicación con la finalidad de difundir las actividades, eventos, programas de asistencia social y acciones realizadas, además de atender las solicitudes de entrevistas en medios;
- IX. Elaborar la síntesis informativa (boletín informativo);
- X. Organizar y atender las campañas publicitarias del Sistema DIF Tonalá;
- XI. Llevar el control fotográfico, videográfico y periodístico de actividades, eventos y noticias en las que se involucre la imagen del Sistema DIF Tonalá;
- XII. Coordinar la publicación y edición de información en el sitio Web;
- XIII. Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales, ilustrativas, así como toda la publicidad gráfica e impresa, cuidando los lineamientos de carácter institucional;
- XIV. Generar medios de comunicación municipal con el fin de mantener informada a la población tonalteca de las acciones realizadas por el Sistema DIF Tonalá;
- XV. Establecer contacto con los responsables de la difusión interna en cada uno de los centros, para reforzar la información que se da al usuario;
- XVI. Mantener relación directa y permanente con los medios de comunicación, con el fin de apoyar la difusión de las actividades, eventos, programas de asistencia social y la imagen del Sistema DIF Tonalá;
- XVII. Difundir las actividades, eventos, programas de asistencia social y acciones realizadas por el Sistema DIF Tonalá en favor de la población tonalteca a través del manejo de redes sociales y página oficial;
- XVIII. Elaborar y coordinar las estrategias de comunicación para los usuarios;

- XIX. Llevar a cabo la difusión de valores universales que proyecten una imagen de calidad y estrechen la relación del Sistema DIF Tonalá con sus usuarios, población en general, organismos públicos y privados;
- XX. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XXI. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXIII. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General;
- XXIV. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XXV. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General o superior jerárquico.

## DE LA COORDINACIÓN DE DONACIONES Y CAPACITACIÓN

**Artículo 88.** La Coordinación de Donaciones y Capacitación tiene como objetivo general gestionar servicios y productos en especie o económicos que fortalezcan y posicionen al Sistema DIF Tonalá como eje proveedor de servicios de asistencia social, generando una autonomía económica a través de la capacitación laboral de la población en condiciones de vulnerabilidad y la gestión de diferentes recursos y apoyos que coadyuven en el bienestar de la población atendida.

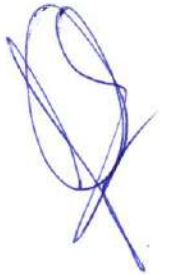
**Artículo 89.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Donaciones y Capacitación, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Gestionar la obtención de servicios y productos en especie o económicos ante las distintas dependencias de gobierno, instituciones públicas y privadas, asociaciones civiles, empresas y particulares, con el objetivo de



fortalecer y posicionar al Sistema DIF Tonalá como eje proveedor de servicios de asistencia social necesarios para la operación de cada uno de los programas que lo conforman;

- II. Entregar en la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Tonalá o depositar en la cuenta bancaria que al efecto ésta le indique, las donaciones económicas que se reciban;
- III. Expedir a los donantes que lo soliciten, recibos deducibles de impuestos que amparen la cantidad que el donante otorga en especie o de forma económica;
- IV. Recoger las donaciones en especie que se reciban y entregarlas al área de almacén del Sistema DIF Tonalá para su ingreso, inventario y resguardo;
- V. Tomar evidencia fotográfica de las donaciones que se reciban en especie;
- VI. Utilizar las donaciones que se reciban de forma económica para la compra de implementos de rehabilitación, despensas, medicamentos o bien para la atención de casos o eventos especiales de personas en condiciones de vulnerabilidad de este Municipio, previa autorización del Director General del Sistema DIF Tonalá;
- VII. Utilizar las donaciones que se reciban en especie para distribuirlas en las comunidades de mayor vulnerabilidad de este Municipio, previa autorización del Director General del Sistema DIF Tonalá;
- VIII. Atender a las comunidades en condiciones de vulnerabilidad de este Municipio, en particular a las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con alguna discapacidad;
- IX. Promover, gestionar e impulsar la capacidad productiva de las personas en condiciones de vulnerabilidad, con la finalidad de que generen ingresos y recursos por cuenta propia a partir del acceso a la capacitación laboral que el Sistema DIF Tonalá les ofrece de manera continua a través de diferentes instancias que se dedican a este rubro;
- X. Generar una autonomía económica a través de la capacitación laboral de la población en condiciones de vulnerabilidad y la gestión de diferentes recursos y apoyos que coadyuven en el bienestar de la población atendida;
- XI. Promover que acudan al Servicio Nacional de Empleo las personas en condiciones de vulnerabilidad que han recibido capacitación laboral para generar microempresas a través de proyectos de fondo perdido o a través de la obtención de créditos económicos;



- XII. Orientar a las personas que han recibido capacitación laboral y que desean constituir una microempresa de los diferentes trámites y permisos que deben realizar para poder llevar a cabo su constitución conforme a la ley;
- XIII. Gestionar con empresas recreativas apoyos gratuitos para niñas, niños, adolescentes, adultos y adultos mayores ante diferentes espacios recreativos, tales como el Zoológico Guadalajara, Cinépolis Plaza Altea y Plaza la Normal, recorrido turístico Tour-Tapatío, Marínela, Bimbo, Museo de la Ciudad, entre otras; con la finalidad de fomentar la recreación y el esparcimiento de la población que no tiene acceso a estos espacios recreativos;
- XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XV. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVII. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General;
- XVIII. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, así como al Sistema DIF Jalisco, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XIX. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General o superior jerárquico.

#### DE LA JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Artículo 90.** La Jefatura de Desarrollo Comunitario se auxiliará de las siguientes coordinaciones y centros:

- I. Coordinación de Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC'S) y Centros de Desarrollo Comunitario (CDC'S);



- II. Coordinación de Vinculación de Programas;
- III. Coordinación de Protección a la Infancia
- IV. Coordinación Médica;
- V. Coordinación de Psicología;
- VI. Coordinación de Trabajo Social;
- VII. Coordinación de Asistencia Alimentaria;
- VIII. Centro de Rehabilitación Integral (CRI); y
- IX. Centro de Atención Integral al Adulto Mayor (CAIAM).

**Artículo 91.** Los Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC´S) tienen como objetivo brindar el servicio de educación preescolar con horario extendido a los menores en edad temprana para propiciar su desarrollo afectivo, cognoscitivo, cultural, físico y psicosocial que permita integrarlos familiar, escolar y socialmente, reafirmando su personalidad cimentada en la autoestima y en los valores universales, apoyando a las madres trabajadoras y jefes de familia con el resguardo, protección y desarrollo de sus hijos, facilitándoles la búsqueda de oportunidades de superación personal y participación en el ámbito laboral.

**Artículo 92.** Para el cumplimiento de sus funciones, los Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC´S), tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar educación preescolar con horario extendido a los menores en edad temprana para propiciar su desarrollo afectivo, cognoscitivo, cultural, físico y psicosocial que permita integrarlos familiar, escolar y socialmente, reafirmando su personalidad cimentada en la autoestima y en los valores universales;
- II. Apoyar a las madres trabajadoras y jefes de familia con el resguardo, protección y desarrollo de sus hijos, facilitándoles la búsqueda de oportunidades de superación personal y participación en el ámbito laboral;
- III. Ofrecer un servicio formativo asistencial a niñas y niños de 2 años 8 meses a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres trabajadoras y jefes de familia que se encuentren en estado de vulnerabilidad, para optimizar el desarrollo biopsicosocial de los menores;
- IV. Favorecer la implementación pedagógica aprobada por la Secretaría de Educación Jalisco, que asegure un sano desarrollo psicosocial de las niñas y los niños acorde a su edad;

- V. Brindar atención pediátrica, psicológica, nutricional y de trabajo social en los Centros de Atención Infantil Comunitarios;
- VI. Promover la implementación de mecanismos que conserven y mejoren el estado físico y nutricional de los becarios, a través del establecimiento de medidas preventivas para evitar factores de riesgos de salud, así como la detección, atención y la satisfacción de niveles nutricionales acordes a su edad;
- VII. Implementar un programa para fomentar el desarrollo de la autoestima, de hábitos sociales y culturales aceptables en las niñas y los niños con el apoyo de su familia;
- VIII. Promover acciones de orientación a los padres de familia sobre aspectos relacionados con los diferentes procesos de desarrollo infantil y de las dinámicas familiares para lograr el bienestar de los menores;
- IX. Asegurar la vigilancia sanitaria, salud, nutrición y crecimiento de las niñas y los niños;
- X. Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes, en el tiempo y forma establecida;
- XI. Organizar y dirigir los programas, proyectos, eventos o acciones que se lleven a cabo en los Centros de Atención Infantil Comunitarios;
- XII. Dar cumplimiento a las normas y lineamientos correspondientes;
- XIII. Dotar al equipo técnico integrado por pediatra, psicóloga y trabajadora social, del material didáctico necesario para la aplicación y desarrollo de los programas establecidos;
- XIV. Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de menores, conforme a la normatividad establecida;
- XV. Llevar el control y seguimiento de los expedientes de menores inscritos en los Centros de Atención Infantil Comunitarios;
- XVI. Preparar a los becarios para el ingreso a la escuela primaria, a través de la estimulación de todas sus potencialidades;
- XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XVIII. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF



Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;

- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XX. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- XXI. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, a la Jefatura de Desarrollo Comunitario, así como al Sistema DIF Jalisco, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XXII. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario o superior jerárquico.

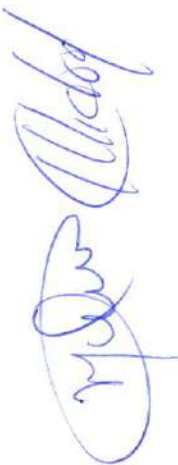
**Artículo 93.** Los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC´S) tienen como objetivo fomentar e impulsar los beneficios que aportan las habilidades y profesiones para una actividad económica, para el empleo y el auto empleo, que redunde en una mejor calidad de vida para las personas, además de fomentar acciones tendientes al mejoramiento de la convivencia ciudadana y la construcción de mecanismos de participación ciudadana, mediante la planeación, coordinación y control de las diversas actividades de los centros, para alcanzar una vida digna.

**Artículo 94.** Para el cumplimiento de sus funciones, los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC´S), tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover, implementar y desarrollar los programas y proyectos de capacitación en los Centros de Desarrollo Comunitario para el autoempleo y desarrollo comunitario que ofrezcan capacitación encaminada al desarrollo de proyectos y productos en la comunidad, acordes a las necesidades detectadas y potenciadas al fortalecimiento de la economía de las familias y usuarios participantes;
- II. Analizar, evaluar, elaborar e implementar los programas y proyectos de capacitación, dependiendo del entorno de cada Centro de Desarrollo Comunitario y de las necesidades de profesionalización de las personas focalizadas en la comunidad tonalteca;
- III. Organizar y dirigir los programas, proyectos o acciones que se lleven a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitario;

- IV. Impulsar el desarrollo familiar y comunitario en la población vulnerable a través de la generación de procesos de autogestión y participación corresponsable, respetando su cultura y formas tradicionales de organización;
- V. Realizar campañas masivas de difusión para despertar el interés de la comunidad adjunta a los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VI. Brindar atención médica y psicológica a los usuarios que acudan a los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VII. Coordinar acciones que fomenten la reinserción social de personas con problemas de desapego familiar y comunitario;
- VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- IX. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XI. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- XII. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos (cualitativos y cuantitativos) en cada uno de los programas y proyectos para entregarlo a la Dirección General, así como a la Jefatura de Desarrollo Comunitario, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XXIII. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario o superior jerárquico.

**Artículo 95.** La Coordinación de Vinculación de Programas tiene como objetivo diseñar, implementar, coordinar y ejecutar programas, políticas y acciones enfocadas a atender a la población más vulnerable de la comunidad tonalteca, tales como grupos de personas con discapacidad, niñas, niños, adolescentes,





mujeres, adultos mayores, personas en situación de calle, migrantes, poblaciones indígenas, así como aquellas que sufran algún tipo de maltrato o abandono.

**Artículo 96.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Vinculación de Programas, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover, impulsar y apoyar la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable del Municipio de Tonalá;
- II. Supervisar, evaluar la operación y contribuir a la elaboración del diagnóstico situacional de la asistencia social en la población tonalteca;
- III. Colaborar en la planeación de asistencia social dirigida a la población vulnerable del Municipio de Tonalá;
- IV. Participar en la integración, coordinación y operación de los programas de asistencia social del trienio en curso, en sus estrategias generales, estrategias específicas y líneas de acción dirigidas a los grupos vulnerables de la población de la comunidad tonalteca;
- V. Promover y coordinar proyectos de intervención autorizados por el superior jerárquico, tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población del Municipio de Tonalá;
- VI. Fomentar mecanismos de corresponsabilidad social, coordinación interinstitucional y alianzas estratégicas tendientes a la atención y solución de la problemática de asistencia social identificada en los grupos vulnerables del Municipio de Tonalá;
- VII. Gestionar e impulsar la capacidad productiva de las personas en condiciones de vulnerabilidad, con la finalidad de que generen ingresos y recursos propios a partir del acceso a la capacitación de desarrollo laboral, desarrollo humano y desarrollo de habilidades que este Sistema les ofrece de manera gratuita a través de diferentes instancias que se dedican a la impartición de capacitaciones, con la finalidad de generar una autonomía económica;
- VIII. Establecer los mecanismos y la utilización de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas de asistencia social dirigidos a la población vulnerable de la comunidad tonalteca;
- IX. Coordinar la elaboración de las Matrices de Indicadores para Resultados, de acuerdo a los apoyos que el Gobierno Federal y Estatal otorguen para operar los diversos programas de asistencia social;

- X. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XI. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIII. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- XIV. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos (cualitativos y cuantitativos) en cada uno de los programas, subprogramas y proyectos para entregarlo a la Dirección General, así como a la Jefatura de Desarrollo Comunitario, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XV. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas, subprogramas y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario o superior jerárquico.

**Artículo 97.** La Coordinación de Protección a la Infancia tiene como objetivo contribuir a la prevención y atención de la problemática social que enfrentan las niñas, niños y adolescentes en situación vulnerable en el Municipio de Tonalá, a través de la promoción, desarrollo e implementación de los programas y acciones que protejan su integridad y garanticen sus derechos.

**Artículo 98.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Protección a la Infancia, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proporcionar atención a los usuarios que lo requieran, dándole seguimiento a los asuntos de su competencia y ejercer acciones para la prevención de riesgos psicosociales;
- II. Implementar estrategias de prevención para la atención a niñas, niños y adolescentes, con el propósito de disminuir el trabajo infantil a través de la intervención directa con las familias vulnerables;



- III. Coordinar esfuerzos de manera interinstitucional o intrainstitucional para brindar a las niñas, niños y adolescentes un apoyo integral para atender y combatir el problema del maltrato infantil;
- IV. Crear conciencia en las niñas, niños y adolescentes sobre los riesgos de la migración infantil no acompañada a otros destinos, fomentando el arraigo en su Municipio a través de actividades formativas, recreativas y pláticas informativas;
- V. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender y combatir el problema de la violencia familiar y el maltrato al menor;
- VI. Contribuir en la prevención del embarazo infantil y adolescente y su reincidencia, brindando atención integral, propiciando la concientización basada en valores, proyectos de vida y hábitos saludables, a través de la impartición de cursos y talleres de los cuidados prenatales y postnatales, respetando su derecho a la información sexual y reproductiva;
- VII. Promover, desarrollar e implementar los programas asistenciales del Sistema DIF Jalisco en el Municipio de Tonalá, a fin de atender a la población infantil y adolescente vulnerable de todo el Municipio;
- VIII. Ofrecer herramientas informativas y formativas que permitan a las niñas, niños, adolescentes, su familia y sociedad en general, prevenir y atender problemáticas relacionadas con la explotación sexual infantil y la trata de personas a través de la impartición de talleres de prevención encaminados a los ámbitos preventivos y de atención;
- IX. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de que fortalezcan sus programas asistenciales;
- X. Fortalecer la red de difusores de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, para promover la difusión y conocimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño dentro de la familia, escuela y comunidad, con el apoyo y reconocimiento de los adultos a fin de tener una participación en su entorno social;
- XI. Realizar visitas domiciliarias para la valoración de perfiles y seguimiento de las siguientes temáticas: trabajo infantil, migración infantil no acompañada, embarazo infantil y adolescente, abuso sexual infantil y participación infantil;
- XII. Participar en eventos de capacitación convocados por el Sistema DIF Jalisco e Instituciones que apoyen al programa, así como en capacitaciones impartidas para el adecuado manejo de las temáticas brindadas a la población tonalteca;

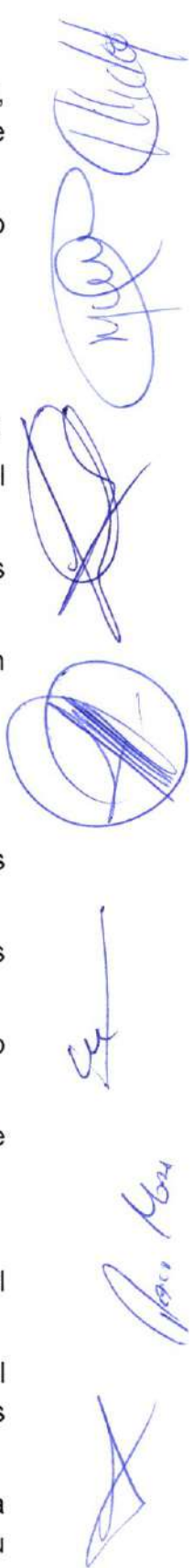
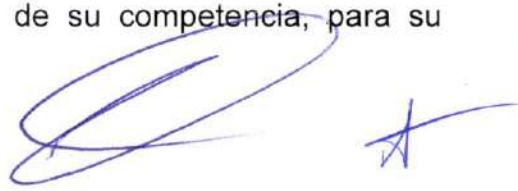
- XIII. Informar permanentemente a la Dirección General, así como a la Jefatura de Desarrollo Comunitario sobre las actividades realizadas;
- XIV. Elaborar un padrón de beneficiarios, integrar expedientes y contar con un padrón general de atención a niñas, niños y adolescentes en lista de espera al programa de apoyos escolares para evitar la deserción escolar;
- XV. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XVI. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVIII. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- XIX. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos (cualitativos y cuantitativos) en cada uno de los programas, subprogramas y proyectos para entregarlo a la Dirección General, a la Jefatura de Desarrollo Comunitario, así como al Sistema DIF Jalisco, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XX. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas, subprogramas y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario o superior jerárquico.

**Artículo 99.** La Coordinación de Área Médica tiene como objetivo proporcionar servicios de asistencia médica, nutricional, odontológica, pediátrica y de enfermería integral en el primer nivel de atención, a las familias del Municipio de Tonalá de bajos recursos económicos que no estén afiliados a alguna institución de asistencia médica, realizando un diagnóstico oportuno e informando a la población para un auto cuidado, detección oportuna y la práctica de la prevención; para que mejoren sus condiciones de vida mediante su integración a los diversos programas del Sistema DIF Tonalá.

**Artículo 100.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Área Médica, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. Coordinar el buen funcionamiento del Área Médica;
- II. Proporcionar consultas externas de atención médica, nutricional, odontológica, pediátrica y de enfermería integral en el primer nivel de atención;
- III. Brindar tratamiento y prevención de enfermedades crónico degenerativas;
- IV. Proporcionar consulta prenatal y posnatal;
- V. Impartir pláticas de medicina preventiva para la educación en la salud;
- VI. Expedir certificados médicos para escuela, trabajo, pre-nupcial y deporte;
- VII. Elaborar constancias de discapacidad para gestionar apoyos del gobierno federal;
- VIII. Realizar visitas domiciliarias para proporcionar atención médica a los adultos mayores, cuando lo solicite el área de trabajo social;
- IX. Llevar a cabo acciones preventivas de salud bucal en las escuelas y en los Centros de Desarrollo Comunitario del Municipio de Tonalá;
- X. Aplicar vacunas durante las semanas nacionales de salud;
- XI. Realizar tomas de somatometrías;
- XII. Buscar apoyos intrainstitucionales e interinstitucionales para derivaciones y canalizaciones, en caso de que el paciente lo requiera;
- XIII. Canalizar a los usuarios para una atención más especializada en casos específicos;
- XIV. Coordinar el rol del Área Médica en las brigadas de salud para su óptimo funcionamiento;
- XV. Solicitar a quienes conforman el Área Médica un informe mensual de todas las actividades realizadas y por realizar;
- XVI. Elaborar padrón y expedientes de historial clínico de usuarios atendidos;
- XVII. Procurar la armonía entre quienes conforman el Área Médica para el buen funcionamiento de la misma;
- XVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XIX. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su



publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;

- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXI. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- XXII. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, así como a la Jefatura de Desarrollo Comunitario, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XXIII. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario o superior jerárquico.

**Artículo 101.** La Coordinación de Psicología tiene como objetivo proporcionar servicios de atención psicológica y promover la salud mental en el Municipio de Tonalá, en particular de los grupos más vulnerables, para facilitar el desarrollo humano integral de las dimensiones de la persona en la premisa que guía la labor psicológica y establecer criterios claros que permitan el trabajo interdisciplinario para labores de seguimiento en conjunto.

**Artículo 102.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Psicología, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Desarrollar y fortalecer el principio de autonomía;
- II. Brindar apoyo y acompañamiento a las personas que acudan a solicitar el servicio de atención psicológica;
- III. Atender a los usuarios con un trato humano, prestando un servicio de calidad y calidez en el proceso de escucha, orientación, valoración, canalización y/o terapia psicológica;
- IV. Realizar una entrevista inicial, y en los casos que se requiera elaborar expedientes de historial clínico y valoración de usuarios atendidos con su estatus;



- V. Promover la estabilidad efectiva, emocional, familiar y social de los usuarios que acudan a solicitar el servicio;
- VI. Facilitar el desarrollo de habilidades y destrezas que permitan a los usuarios, una toma de decisiones acordes con su circunstancia de vida;
- VII. Priorizar y atender los casos derivados por la Unidad de Atención a la Violencia Familiar, la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Protección a la Infancia, Trabajo Social y/o por solicitud de otra dependencia externa al propio Sistema DIF Tonalá;
- VIII. Facilitar el desarrollo humano integral de las dimensiones de la persona en la premisa que guía la labor psicológica;
- IX. Asesorar y orientar el trabajo psicológico a las personas que acudan al servicio de atención psicológica, mediante programas y/o actividades dirigidos a niñas, niños, adolescentes, adultos y familiares en condiciones de vulnerabilidad;
- X. Vincular acciones con profesionalismo de la salud mental que coadyuven a la atención psicológica de las personas atendidas y derivadas;
- XI. Proponer el desarrollo de valores que dignifican al ser humano;
- XII. Canalizar interna y externamente a los usuarios para una atención más especializada en casos específicos;
- XIII. Llevar a cabo el uso de una bitácora de las actividades realizadas durante el día;
- XIV. Elaborar los informes ordinarios solicitados por la Dirección General, respecto de los servicios otorgados y el avance de las metas establecidas, así como el padrón de los usuarios atendidos;
- XV. Planear e implementar estrategias que permitan mejorar el servicio que se brinda de atención psicológica a la población tonalteca a través de la capacitación constante en temas de psicología;
- XVI. Dar contestación a los oficios recibidos o informes solicitados;
- XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XVIII. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF

Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;

- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XX. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- XXI. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, así como a la Jefatura de Desarrollo Comunitario, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XXII. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario o superior jerárquico.

**Artículo 103.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Psicología se auxiliará del siguiente centro:

- I. Centro de Atención Especializada en Terapia Familiar (CAETF).

**Artículo 104.** Al Centro de Atención Especializada en Terapia Familiar (CAETF), le corresponde la atención psicológica con un enfoque en terapia familiar sistémica y, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar apoyo y acompañamiento a las personas que acudan a solicitar el servicio de atención psicológica con un enfoque en terapia familiar sistémica;
- II. Atender a los usuarios que requieran atención psicológica con un enfoque en terapia familiar sistémica, brindando un trato humano y prestando un servicio de calidad y calidez en el proceso de escucha, orientación, valoración, canalización y/o terapia psicológica;
- III. Realizar una entrevista inicial, y en los casos que se requiera elaborar expedientes de historial clínico y valoración de usuarios atendidos con su estatus;
- IV. Priorizar y atender los casos derivados por la Unidad de Atención a la Violencia Familiar, la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Protección a la Infancia,



Trabajo Social y/o por solicitud de otra dependencia externa al propio Sistema DIF Tonalá;

- V. Canalizar a los usuarios interna y externamente para una atención más especializada en casos específicos;
- VI. Elaborar los informes ordinarios solicitados por su superior jerárquico, respecto de los servicios otorgados y el avance de las metas establecidas, así como el padrón de los usuarios atendidos;
- VII. Llevar a cabo el uso de una bitácora de las actividades realizadas durante el día;
- VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- IX. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XI. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Coordinación de Psicología;
- XII. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas para entregarlo a la Dirección General, así como a la Coordinación de Psicología, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XIII. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Coordinación de Psicología o superior jerárquico.

**Artículo 105.** La Coordinación de Trabajo Social tiene como objetivo brindar orientación y atención integral de forma oportuna a los grupos en condición vulnerable de la población tonalteca, otorgando los apoyos asistenciales que se requieran en casos urgentes o para el fortalecimiento socio-familiar que permitan mejorar la calidad de vida de la población en condiciones de pobreza, desempleo, con discapacidad, sin seguridad social y/o en contingencias, coadyuvando en la

búsqueda de alternativas para la solución de la problemática de asistencia social identificada en los grupos vulnerables del Municipio.

**Artículo 106.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Trabajo Social, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar orientación y atención integral a la población en condición vulnerable sujeta a la asistencia social del Municipio de Tonalá que requiere los apoyos y servicios de trabajo social que se ofrecen en el subprograma de fortalecimiento socio-familiar y casos urgentes;
- II. Registrar y realizar entrevistas a los usuarios que acuden por primera vez a solicitar algún apoyo asistencial a través del servicio de Ventanilla Única, para determinar el proceso de atención según la necesidad expuesta por los solicitantes;
- III. Canalizar o derivar intrainstitucional o interinstitucionalmente a las personas en situación vulnerable para la obtención de apoyos asistenciales y subprogramas que el Sistema DIF Tonalá y Sistema DIF Jalisco otorgan según la necesidad de los solicitantes;
- IV. Promover, impulsar y apoyar la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable en el Municipio de Tonalá;
- V. Fomentar mecanismos de corresponsabilidad social, coordinación interinstitucional y alianzas estratégicas tendientes a la atención y solución de la problemática de asistencia social identificada en los grupos vulnerables del Municipio de Tonalá;
- VI. Intervenir en la atención de problemas y necesidades, tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de la comunidad;
- VII. Investigar y realizar visitas domiciliarias e institucionales en los casos de reportes de personas en situación vulnerable, con oportunidad y eficiencia, practicando estudios socio-familiares a fin de entender la complejidad de la problemática familiar y proponer los planes de intervención acorde a ellos;
- VIII. Realizar seguimiento de los asuntos que sean considerados de primer nivel y que a su vez sean canalizados a las diferentes dependencias o instituciones, hasta en tanto se constate que el usuario haya recibido la orientación y atención correspondiente;



- IX. Elaborar y entregar citatorios domiciliarios a las personas involucradas en los asuntos que sean competencia de los subprogramas;
- X. Dar seguimiento a los casos que se atiendan hasta su conclusión, canalización o derivación;
- XI. Llevar a cabo acciones de coordinación para la resolución de casos;
- XII. Integrar expedientes de beneficiarios y registrar la información de los mismos en la plataforma del Sistema DIF Jalisco;
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XIV. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- XVII. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, así como a la Jefatura de Desarrollo Comunitario, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XVIII. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas, subprogramas y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario o superior jerárquico.

**Artículo 107.** La Coordinación de Asistencia Alimentaria tiene como objetivo contribuir e incrementar el bienestar social, a través de la implementación de acciones que mejoren la alimentación de las familias en condición vulnerable del Municipio de Tonalá, al otorgarles despensas con alimentos básicos, además de fomentar los buenos hábitos alimenticios y de salud, así como promover la utilización de recursos alimenticios regionales y fortalecer la autosuficiencia alimentaria.

**Artículo 108.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Asistencia Alimentaria, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar una Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria (EFIIA) a las personas en situación vulnerable del Municipio de Tonalá, para determinar su estadía durante un año en alguno de los programas de asistencia alimentaria, tales como el Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (PAAP), el Programa Primeros 1,000 días de vida y el Programa de Desayunos Escolares en la modalidad fría y caliente;
- II. Registrar en la plataforma del Sistema DIF Jalisco, a las personas a las que se les realizó una Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria (EFIIA), para determinar si califican para permanecer en alguno de los programas de asistencia alimentaria;
- III. Imprimir el padrón de beneficiarios de cada programa de asistencia alimentaria y enviarlo en físico y digital al Sistema DIF Jalisco para su validación;
- IV. Integrar el expediente de cada beneficiario autorizado para permanecer en alguno de los programas de asistencia alimentaria, clasificándolos por comunidad y por programa, así como elaborar la lista de espera;
- V. Organizar a través de los formatos autorizados los roles para salir a las comunidades o escuelas del Municipio de Tonalá para entregar a los beneficiarios los apoyos que les fueron otorgados;
- VI. Acudir a las comunidades o escuelas del Municipio de Tonalá cada mes, para entregar a los beneficiarios los apoyos que les fueron autorizados, previa plática de salud y firma de recibido por parte de las personas beneficiadas;
- VII. Realizar visitas domiciliarias a las personas que no asistan a la entrega de apoyos;
- VIII. Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas el dinero recaudado por concepto de la entrega de apoyos;
- IX. Enviar cada mes al Sistema DIF Jalisco en formato digital el padrón de beneficiarios con las firmas de recibido de las personas beneficiadas y la lista de espera para los que no asistieron;
- X. Atender los lineamientos establecidos en las reglas de operación de cada programa, emitidas por el Sistema DIF Jalisco para poder llevar a cabo la entrega correcta de apoyos y el buen manejo de los programas;



- XI. Presentar reportes globales a las autoridades del Sistema DIF Jalisco, para evaluar los logros y objetivos;
- XII. Realizar supervisiones en coordinación con el Órgano Interno de Control de los programas y subprogramas establecidos, para verificar que se cumplan los lineamientos y políticas establecidas a la población identificada en situación vulnerable;
- XIII. Llevar un registro estadístico de los apoyos proporcionados e informes mensuales de las actividades realizadas, además de analizar la información generada por el programa de asistencia alimentaria;
- XIV. Enviar los informes de cada trimestre a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá;
- XV. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XVI. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVIII. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, por la Jefatura de Desarrollo Comunitario, así como por el Sistema DIF Jalisco;
- XIX. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, así como a la Jefatura de Desarrollo Comunitario, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XX. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas, subprogramas y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario o superior jerárquico.

**Artículo 109.** El Centro de Rehabilitación Integral (CRI) tiene como objetivo brindar atención profesional de rehabilitación física, servicios asistenciales a la

población en general, a personas con discapacidad motora, auditiva, lesiones posquirúrgicas y de contingencias.

**Artículo 110.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Rehabilitación Integral (CRI), tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar servicio de rehabilitación física, hidroterapia, nutrición, psicología, medicina general y homeopatía con atención integral, buscando mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad motora, auditiva, lesiones posquirúrgicas y de contingencias, así como su pronta inserción a la vida productiva;
- II. Coordinar las acciones médicas, psicológicas y sociales que permitan prevenir y otorgar una rehabilitación integral a las personas con discapacidad;
- III. Elaborar un padrón de las personas con discapacidad en el Municipio de Tonalá, con la finalidad de orientar de manera óptima los programas de apoyo a las personas con discapacidad;
- IV. Evaluar aptitudes y habilidades físicas a las personas con discapacidad, con la finalidad de vincularlas a las empresas para su inclusión a la vida laboral;
- V. Fortalecer la inclusión social de las personas con discapacidad neuromotora, visual, auditiva y de lenguaje, mediante el uso de herramientas y tecnología adaptada por los especialistas;
- VI. Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño general de las funciones de rehabilitación, servicios asistenciales a las personas con discapacidad y víctimas de contingencias;
- VII. Realizar un estudio socioeconómico a las personas con discapacidad del Municipio de Tonalá que se encuentren en situación de vulnerabilidad, previa solicitud de apoyo;
- VIII. Registrar a las personas que se les realizó un estudio socioeconómico, para determinar si califican para el otorgamiento de un descuento o la exención del pago de cuotas en algún servicio de rehabilitación;
- IX. Elaborar padrón de beneficiarios de los apoyos solicitados y enviarlo en físico a la Dirección General del Sistema DIF Tonalá para su validación;
- X. Integrar el expediente de cada beneficiario autorizado para recibir el otorgamiento de un descuento o la exención del pago de cuotas en algún servicio de rehabilitación;



- XI. Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas el dinero recaudado por concepto de cuotas de recuperación, así como los recibos de cobro con folio consecutivo;
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XIII. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XV. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- XVI. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, a la Jefatura de Desarrollo Comunitario, así como a la Coordinación Regional de la Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema DIF Jalisco, sobre los avances y objetivos de los programas y servicios otorgados, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XVII. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario o superior jerárquico.

**Artículo 111.** El Centro de Atención Integral al Adulto Mayor (CAIAM) tiene como objetivo contribuir a elevar el nivel de salud, el grado de satisfacción y la calidad de vida de los adultos mayores, mediante la implementación de acciones de prevención, promoción, asistencia y rehabilitación, además de promover cambios de estilos de vida, hábitos y costumbres que favorezcan la salud, optimizando su nivel de independencia y de autosuficiencia en todo lo relacionado con las actividades de la vida diaria.

**Artículo 112.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro de Atención Integral al Adulto Mayor (CAIAM), tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ayudar a elevar el nivel de salud, el grado de satisfacción y la calidad de vida de los adultos mayores en el Municipio de Tonalá;
- II. Implementar acciones de prevención, asistencia y rehabilitación tendientes a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores en el Municipio de Tonalá;
- III. Promover cambios de estilos de vida, hábitos y costumbres que favorezcan la salud de los adultos mayores;
- IV. Mejorar el nivel de independencia y de autosuficiencia de los adultos mayores en todo lo relacionado con las actividades diarias;
- V. Atender los problemas sociales de los adultos mayores, promoviendo su integración familiar, social y laboral;
- VI. Dirigir los servicios y programas de asistencia social hacia los grupos de adultos mayores;
- VII. Brindar atención médica, odontológica, psicológica, trabajo social y asesoría jurídica de forma oportuna a los adultos mayores que lo requieran, así como a cualquier persona que se encuentre en situación vulnerable, a fin de lograr mantenerlos en condiciones óptimas de salud física y emocional;
- VIII. Propiciar y fomentar la participación de los adultos mayores en actividades de interés, tales como recreativas, cívicas, culturales, deportivas y ocupacionales para lograr un bienestar personal y social, así como la formación de hábitos y actitudes positivas en los adultos mayores para fomentar el fortalecimiento de los lazos familiares y sociales a través de una cultura de respeto y reconocimiento;
- IX. Promover y apoyar la realización de eventos a favor de los adultos mayores, a fin de fomentar su participación activa, a través del autoconocimiento de sus valores y el respeto de ellos mismos, para proveer los conocimientos, habilidades, virtudes y relaciones que permiten que una persona viva la experiencia de pertenecer a un grupo social más amplio, fortaleciendo de esta forma los lazos familiares y sociales;
- X. Promover e impartir conferencias, talleres, cursos y actividades recreativas a favor de los adultos mayores, a fin de motivar su autoestima y realización personal;
- XI. Orientar a los adultos mayores para que se interesen más en su salud que en su enfermedad;



- XII.** Promover y difundir en la sociedad el respeto irrestricto a los derechos de los adultos mayores en general y en particular a los que carecen de los medios elementales para tener una vida digna por encontrarse en situación de desamparo o marginación;
- XIII.** Coordinar la detección, atención y canalización de los adultos mayores que requieran diversos apoyos asistenciales por encontrarse en situación física, mental y social desfavorable, a fin de brindarles una atención adecuada a sus necesidades;
- XIV.** Promover los programas de asistencia social del Gobierno Federal, Estatal y Municipal conforme a la normatividad y lineamientos establecidos;
- XV.** Promover y apoyar a los adultos mayores para su credencialización al INAPAM (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores);
- XVI.** Concientizar a la familia de los adultos mayores la importancia de que éstos permanezcan en su domicilio y que se les brinde la debida atención a fin de evitar su aislamiento familiar y social;
- XVII.** Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizados por las promotoras y trabajadoras sociales, así como dar el tratamiento que corresponda;
- XVIII.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XIX.** Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XX.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXI.** Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- XXII.** Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, así como a la Jefatura de Desarrollo Comunitario, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y

**XXIII.** Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Jefatura de Desarrollo Comunitario o superior jerárquico.

**Artículo 113.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Centro de Atención Integral al Adulto Mayor (CAIAM) se auxiliará del siguiente Centro:

- I. Centro de Convivencia y Alimentación para Adultos Mayores y Grupos Prioritarios.

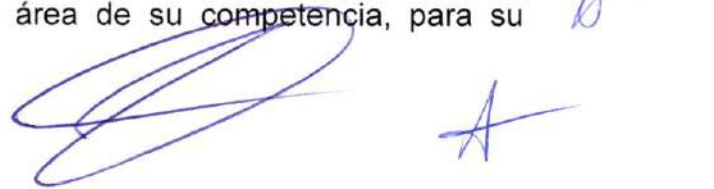
**Artículo 114.** El Centro de Convivencia y Alimentación para Adultos Mayores y Grupos Prioritarios tiene como objetivo contribuir a mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores y de los grupos prioritarios del Municipio de Tonalá que se encuentren en situación de vulnerabilidad, otorgándoles alimentos de calidad en el desayuno y comida en los centros de convivencia y alimentación, cubriendo así sus necesidades de alimentación y sus requerimientos nutricionales, además de fomentar en ellos los buenos hábitos alimenticios y de salud.

**Artículo 115.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro de Convivencia y Alimentación para Adultos Mayores y Grupos Prioritarios, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Contar con un registro de adultos mayores y grupos prioritarios, que acudan a solicitar el servicio de comedor asistencial;
- II. Realizar visitas domiciliarias para aplicar estudio socio-familiar, que justifique la necesidad del otorgamiento de apoyo, además de requerir los documentos de soporte para la integración del expediente de beneficiario;
- III. Realizar la captura del padrón único de beneficiarios y servicios a través del formato oficial otorgado por el Sistema DIF Jalisco, para enviarlo en físico y digital a dicho Sistema para su validación;
- IV. Integrar el expediente de cada beneficiario autorizado para permanecer en alguno de los comedores asistenciales, clasificándolos por la ubicación del comedor más cercano a su comunidad, así como contar con una lista de espera de las personas que cubran el perfil de atención requerido;
- V. Realizar la requisición para la compra de los alimentos necesarios de acuerdo al menú cíclico semanal proporcionado por el Sistema DIF Jalisco;



- VI. Verificar que la recepción de los insumos solicitados sea acorde a la requisición enviada al proveedor, la cual deberá contar con el sello y firma de la persona que haya recibido;
- VII. Supervisar que el personal voluntario del Sistema DIF Tonalá, encargado de preparar y servir los alimentos, lo realicen siguiendo todas las medidas de higiene establecidas en el Reglamento de Sanidad (NOM-251-SSA1-2009), y con total apego a las especificaciones señaladas en el menú de alimentos proporcionado por el Sistema DIF Jalisco;
- VIII. Involucrar en la atención integral a la población de adultos mayores y grupos prioritarios del Municipio de Tonalá que se encuentren en situación de vulnerabilidad, con la operación de los centros de convivencia y alimentación;
- IX. Asegurar que los adultos mayores y grupos prioritarios en condiciones de vulnerabilidad, consuman alimentos de calidad en el desayuno y comida, cubriendo sus necesidades de alimentación y sus requerimientos nutricionales;
- X. Entregar a los adultos mayores y grupos prioritarios enfermos o con algún tipo de discapacidad, alimentos en su domicilio particular;
- XI. Fomentar en los adultos mayores y grupos prioritarios buenos hábitos alimenticios y de salud;
- XII. Coordinar acciones con la Secretaría de Salud y con los Servicios Médicos Municipales, a fin de brindar atención de medicina preventiva a los beneficiarios del programa que lo requieran;
- XIII. Integrar socialmente a los adultos mayores y grupos prioritarios en actividades ocupacionales, recreativas, educativas y deportivas dirigidas por el Sistema DIF Tonalá, con la finalidad de promover la sana convivencia y el uso positivo del tiempo libre;
- XIV. Promover la participación corresponsable de los integrantes de la comunidad Tonalteca en atención a los adultos mayores y grupos prioritarios, a través de la implementación de redes de apoyo social;
- XV. Enviar los informes de cada trimestre a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá;
- XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XVII. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su

The bottom of the page features several handwritten signatures and stamps in blue ink. On the right side, there are three distinct signatures. At the bottom center, there is a large, stylized signature. To its right, there is a smaller signature. At the very bottom right, there is a simple star-like symbol.

publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;

- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIX. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, por el Centro de Atención Integral al Adulto Mayor, así como por el Sistema DIF Jalisco;
- XX. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, así como al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XXI. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas, subprogramas y proyectos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por el Centro de Atención Integral al Adulto Mayor o superior jerárquico.

### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 116.** La Dirección de Administración y Finanzas tiene como objetivo coadyuvar de manera coordinada con la Dirección General para que se proporcionen los servicios administrativos, recursos humanos, materiales y financieros necesarios a las diversas áreas que integran el Sistema DIF Tonalá, mediante un ejercicio transparente, racional y austero del haber financiero del Organismo, con base en procedimientos de administración modernos, rápidos y simplificados que permitan lograr el máximo aprovechamiento y uso adecuado de los recursos con los que cuenta el Sistema DIF Tonalá.

**Artículo 117.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema DIF Tonalá, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que permitan implementar bases y mecanismos a través de los cuales se desarrolle una cultura en materia de derechos humanos, con perspectiva de género, para que de forma



equitativa, mujeres y hombres, tengan iguales oportunidades para desempeñar cualquier cargo dentro del Sistema DIF Tonalá;

- II. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos de cada ejercicio anual, que cada una de las áreas del Sistema DIF Tonalá le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones según los recursos disponibles, lo anterior previa autorización de la Dirección General;
- III. Formular y someter a la consideración de la Dirección General, los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio anual;
- IV. Elaborar los proyectos modificatorios al presupuesto de ingresos y/o egresos del ejercicio anual que corresponda, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas del Sistema DIF Tonalá y conforme a las necesidades financieras de éste, los cuales se presentarán a la Dirección General para su consideración, y posteriormente al Consejo Directivo para su aprobación;
- V. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Sistema DIF Tonalá, ya sea por cuenta propia o ajena y desarrollar una política del gasto;
- VI. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Sistema DIF Tonalá, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- VII. Administrar los recursos financieros recibidos por el Sistema DIF Tonalá, por concepto de subsidios Federales, Estatales, Municipales, cuotas de recuperación y donaciones para los diversos programas asistenciales;
- VIII. Integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la cuenta pública del Sistema DIF Tonalá;
- IX. Realizar las gestiones necesarias para la apertura, cierre, alta y baja de firmas en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarias a las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del Sistema DIF Tonalá, procurando siempre que sean mancomunadas las autorizaciones con el Director General;
- X. Gestionar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la solvencia financiera para el otorgamiento de los servicios requeridos;
- XI. Depositar los ingresos económicos recaudados en las cuentas bancarias del Sistema DIF Tonalá, así como realizar las transferencias necesarias para el pago de las remuneraciones y demás prestaciones económicas

devengadas por el personal de este Sistema, las cuales deberán de estar previamente validadas por la Jefatura de Recursos Humanos;

- XII. Gestionar los pagos vía cheque o transferencia electrónica, respecto de los compromisos que haya adquirido el Sistema DIF Tonalá, previa solvencia presupuestal verificada por la Jefatura de Contabilidad;
- XIII. Firmar los formatos de requisición, así como las órdenes de pago que genera el Sistema DIF Tonalá a través de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, autorizando la adquisición de bienes o servicios, previa solvencia presupuestal verificada por la Jefatura de Contabilidad;
- XIV. Instruir a la Jefatura de Contabilidad la elaboración de cheques para el pago de los compromisos adquiridos por el Sistema DIF Tonalá;
- XV. Elaborar los informes de los recursos humanos, materiales y financieros que deban presentarse al Consejo Directivo;
- XVI. Analizar, evaluar e instaurar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Sistema DIF Tonalá;
- XVII. Conducir y coordinar la elaboración de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y del presupuesto en la entidad de su competencia;
- XVIII. Apoyar a todas las jefaturas, coordinaciones, unidades, centros y áreas que conforman el Sistema DIF Tonalá en los procesos administrativos de organización y de control para el desempeño de sus deberes;
- XIX. Dar visto bueno cuando proceda a los diferentes movimientos de personal que elabore y aplique la Jefatura de Recursos Humanos, como son: altas, bajas, licencias, comisiones, cambios de adscripción, cambios de horario; además dar visto bueno cuando proceda a la elaboración de nombramientos, contratos, ascensos, pago de sueldos y demás prestaciones económicas devengadas por el personal del Sistema DIF Tonalá, todo ello con base a las necesidades del servicio requerido;
- XX. Elaborar de manera coordinada con la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, a más tardar el día 10 de enero de cada ejercicio fiscal, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las áreas que integran el Sistema DIF Tonalá, con el objetivo de llevar un control sobre la realización de las mismas;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);



- XXII. Coordinar y supervisar cursos de capacitación para el personal del Sistema DIF Tonalá, referente a la educación asistencial y de otra índole que genere mejoras en los servicios que presta el Sistema DIF Tonalá;
- XXIII. Controlar y dotar de recibos de cuotas de recuperación a las áreas del Sistema DIF Tonalá que brinden algún servicio con cuota de recuperación;
- XXIV. Participar en el análisis y actualización de los incrementos a las cuotas de recuperación, colaborando con el área operativa correspondiente;
- XXV. Expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones en efectivo o en especie que reciba el Sistema DIF Tonalá;
- XXVI. Coordinar el apoyo a las áreas del Sistema DIF Tonalá en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y los servicios que las mismas soliciten;
- XXVII. Establecer el control y supervisión del almacén del Sistema DIF Tonalá y generar la información de los movimientos y existencias para su aplicación contable;
- XXVIII. Elaborar de manera coordinada con el Área de Patrimonio, los registros de control del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, y mantenerlos debidamente actualizados y depurados;
- XXIX. Tomar las medidas pertinentes para la debida conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, debiendo informar de inmediato a la Dirección General, sobre cualquier riesgo que corran los mismos;
- XXX. Asistir al Director General del Sistema DIF Tonalá en todo lo concerniente a las reuniones del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá;
- XXXI. Asistir al Director General del Sistema DIF Tonalá en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Directivo;
- XXXII. Asistir al Director General del Sistema DIF Tonalá en la rendición de informes y cuentas parciales que el Consejo Directivo le solicite;
- XXXIII. Asistir al Director General en la representación del Sistema DIF Tonalá, como mandatario general para pleitos y cobranzas, y suscripción de títulos de crédito;

- XXXIV.** Formar parte de los comités, comisiones y órganos colegiados del Sistema DIF Tonalá en los que se le designe;
- XXXV.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XXXVI.** Instruir al personal a su cargo para que suba de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XXXVII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXXVIII.** Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por el Consejo Directivo, así como por la Dirección General; y
- XXXIX.** Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por el Consejo Directivo, así como por la Dirección General.

**Artículo 118.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración y Finanzas se auxiliará de las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura de Recursos Humanos;
- II. Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III. Jefatura de Contabilidad; y
- IV. Jefatura de Informática.

**Artículo 119.** La Jefatura de Recursos Humanos tiene como objetivo la administración del capital humano con base a la normatividad aplicable en el Sistema DIF Tonalá, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo de trabajo (condiciones generales) vigente y demás leyes correspondientes.

**Artículo 120.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. Elaborar el programa anual de trabajo de la Jefatura de Recursos Humanos, el cual deberá ser presentado a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre de cada año;
- II. Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, procedimientos, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales en materia laboral, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo de trabajo (condiciones generales) vigente;
- III. Coordinar el reclutamiento, selección y contratación de personal, realizando el proceso de identificación y atracción de candidatos potencialmente calificados y capaces de desempeñar un puesto vacante de forma equitativa a hombres y mujeres que cubran los perfiles de los puestos vacantes.
- IV. Generar un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación entre los trabajadores del Sistema DIF Tonalá, cuidando en todo momento la equidad de género e implementar acciones que permitan combatir todas las formas de marginación y hostigamiento sexual que se pudieran presentar con la organización del personal;
- V. Organizar al personal conforme a su puesto, con la finalidad de cumplir los objetivos del Sistema DIF Tonalá, de acuerdo a la plantilla y organigrama autorizado por el Consejo Directivo;
- VI. Elaborar y aplicar los diferentes movimientos de personal, como son: altas, bajas, licencias, comisiones, cambios de adscripción, cambios de horario, todo ello con base a las necesidades del servicio requerido, lo anterior previa autorización de la Dirección General y visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Tonalá;
- VII. Elaborar la nómina y efectuar de manera oportuna el pago de los sueldos y demás prestaciones económicas devengadas por el personal del Sistema DIF Tonalá, así como realizar las retenciones señaladas en las leyes y convenios aplicables, debiendo llevar a cabo el control y comprobación del pago de la nómina, lo anterior previa autorización de la Dirección General y visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Tonalá;
- VIII. Atender e informar al personal del Sistema DIF Tonalá, las aclaraciones que realicen, con motivo de la nómina generada de acuerdo a las políticas y contrato colectivo de trabajo (condiciones generales) vigente;
- IX. Determinar el cálculo y pago de las indemnizaciones y finiquitos del personal que se encuentre en dicho supuesto;

- X. Elaborar el anteproyecto o proyecto del presupuesto de egresos de cada ejercicio anual, relativo al Capítulo de Servicios Personales, el cual deberá ser presentado a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre de cada año;
- XI. Determinar el cálculo de las cuotas o aportaciones que deban cubrirse al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y/o al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL) y/o al Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR) y/o cualquier otro organismo fiscal autónomo, así como determinar el cálculo de las cuotas sindicales que deban cubrirse al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tonalá, Jalisco; además deberá generar las requisiciones correspondientes ante la Jefatura de Recursos Materiales del Sistema DIF Tonalá para que se entere el pago oportuno de las cuotas o aportaciones respectivas ante dichos entes, lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones fiscales, de seguridad social vigentes y de carácter sindical;
- XII. Llevar a cabo los controles de los registros de asistencias del personal del Sistema DIF Tonalá, así como del personal que se encuentre comisionado a dicho Sistema, mediante el uso de listas de asistencias, libros de registro, relojes checadores (digital o facial), impresión de registros de asistencias o cualquier otro medio de registro que resulte idóneo, debiendo además llevar a cabo la emisión y resguardo de dichos controles;
- XIII. Enterar a la Dirección de Administración y Finanzas, los registros de las incidencias que puedan afectar o no el pago de las remuneraciones de un trabajador tales como: permisos, licencias, faltas de asistencia y retardos;
- XIV. Aplicar los descuentos que los trabajadores autoricen por concepto de compras o préstamos contraídos con las instituciones convenidas;
- XV. Documentar e integrar el análisis y la descripción de los puestos de trabajo con el objeto de situarlos en un orden de jerarquización que sirva de base para un sistema de remuneración, así como delimitar los perfiles del personal;
- XVI. Definir el tabulador de sueldos acordado con la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y el Sindicato de Trabajadores en el Sistema DIF Tonalá, administrando los puestos de acuerdo con los niveles del tabulador respectivo, apegándose siempre a los lineamientos



establecidos y al presupuesto autorizado para evitar el encarecimiento innecesario de la nómina;

- XVII.** Elaborar los nombramientos, contratos y ascensos del personal del Sistema DIF Tonalá, así como verificar que su expedición concuerde con el organigrama y la plantilla de personal autorizada por el Consejo Directivo, lo anterior previa autorización de la Dirección General y visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVIII.** Inspeccionar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo al organigrama y plantilla de personal autorizada por el Consejo Directivo, lo anterior en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- XIX.** Realizar de forma mensual un respaldo digital y/o electrónico de la información relativa a la plantilla de personal;
- XX.** Conservar en sus archivos las constancias de autorización de vacaciones, permisos, licencias, incapacidades y demás documentos relativos a la administración y control del personal del Sistema DIF Tonalá;
- XXI.** Recibir las aclaraciones o justificaciones que presente el personal del Sistema DIF Tonalá, con motivo de faltas o retardos en un término que no exceda de 3 tres días hábiles siguientes a la fecha de acontecido el hecho o de expedido el justificante;
- XXII.** Elaborar gafetes para la identificación del personal del Sistema DIF Tonalá, previa autorización de la Dirección General y visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXIII.** Recibir, registrar, elaborar y enviar mediante oficio la información y documentos que le sean solicitados para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Tonalá, así como para atender algún requerimiento;
- XXIV.** Resguardar los expedientes físicos y electrónicos de todo el personal que labora para el Sistema DIF Tonalá, incluyendo aquel personal que ha causado baja, así como realizar de forma mensual un respaldo digital y/o electrónico con el auxilio de la Jefatura de Informática;
- XXV.** Aplicar instrumentos de evaluación al personal de nuevo ingreso y para escalafón, así como proporcionar un curso de inducción a todo el personal de nuevo ingreso;
- XXVI.** Coordinar la capacitación para el personal del Sistema DIF Tonalá, así como diseñar y llevar a cabo los programas de formación, capacitación, desarrollo profesional y actualización conforme a sus funciones, así como a las políticas administrativas en esta materia;

- XXVII. Revisar y validar el contenido de los programas de capacitación y su cumplimiento tanto interno como externo;
- XXVIII. Verificar que toda capacitación se realice con estricto apego a la normatividad vigente y estrategias establecidas;
- XXIX. Presentar propuestas de vinculación con universidades y programas de apoyo;
- XXX. Gestionar ante las Universidades el reclutamiento de prestadores de servicio social y de prácticas profesionales para que apoyen a las diversas áreas del Sistema DIF Tonalá, a través de la suscripción de convenios de colaboración;
- XXXI. Reclutar, administrar y supervisar a los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que apoyen a las diversas áreas del Sistema DIF Tonalá;
- XXXII. Analizar, desarrollar, implementar y actualizar las normas y políticas que regulen a los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales;
- XXXIII. Conciliar y resolver todo conflicto o discrepancia que se suscite con el personal del Sistema DIF Tonalá, procurando solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral o de la aplicación del contrato colectivo de trabajo (condiciones generales) vigente, así como informar y orientar al personal del ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- XXXIV. Integrar y resolver los procedimientos administrativos internos;
- XXXV. Formar parte de los órganos colegiados del Sistema DIF Tonalá en los que se le designe;
- XXXVI. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XXXVII. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XXXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXXIX. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como de la Dirección de Administración y Finanzas;

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature in the middle, and a signature at the bottom right.



- XL.** Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, así como a la Dirección de Administración y Finanzas, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XLI.** Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 121.** La Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene como objetivo planear, coordinar, administrar y controlar la distribución de los recursos humanos y materiales a su cargo para la prestación de los servicios de transporte, limpieza, jardinería, mantenimiento preventivo y/o correctivo a los inmuebles, muebles y vehículos del Sistema DIF Tonalá, así como supervisar el inventario, la conservación y resguardo de los recursos materiales, además de intervenir en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos en general o contratación para la recepción de servicios con cargo al presupuesto de egresos del Sistema DIF Tonalá.

**Artículo 122.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, coordinar, administrar y controlar la distribución de los recursos humanos y materiales a su cargo para la prestación de los servicios de transporte, limpieza, jardinería, mantenimiento preventivo y/o correctivo a los inmuebles, muebles y vehículos propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como a los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros;
- II. Supervisar el debido suministro de los insumos y que los bienes, alimentos, materiales y productos adquiridos, así como los recibidos por donativos y decomisos a favor del Sistema DIF Tonalá, se encuentren debidamente resguardados en el almacén;
- III. Apoyar a las áreas del Sistema DIF Tonalá en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y los servicios que las mismas soliciten;
- IV. Supervisar el buen uso del parque vehicular, así como de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como de los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros;

- V. Coordinar y supervisar el control de los inventarios del Sistema DIF Tonalá, por medio de la regularización y actualización de los resguardos de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Planear y coordinar los proyectos de remodelación según los requerimientos de las áreas del Sistema DIF Tonalá, lo anterior previa autorización de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Tonalá;
- VII. Informar con toda oportunidad a la Dirección de Administración y Finanzas, los avances y resultados de las actividades relacionadas con el área de su competencia;
- VIII. Fungir como Unidad Centralizada de Compras, siendo la responsable de las adquisiciones, arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios del Sistema DIF Tonalá;
- IX. Formular las bases o convocatoria para llevar a cabo el arrendamiento o enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- X. Participar en el Comité de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes y/o servicios que requieran las diversas áreas del Sistema DIF Tonalá; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Adquisiciones;
- XI. Fungir como Órgano Operativo del Comité;
- XII. Intervenir en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos en general o contratación para la recepción de servicios con cargo al presupuesto de egresos del Sistema DIF Tonalá, lo anterior con estricto apego a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y al Reglamento Interno de Adquisiciones, en coordinación con el Comité de Adquisiciones de este Sistema;
- XIII. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Sistema DIF Tonalá, se ajusten a los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia contenidos en las disposiciones legales aplicables, buscando siempre el mejor precio, oportunidad, garantía, calidad, entrega, instalación a bajo costo, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, buscando que estos cumplan con las necesidades y políticas del Sistema DIF



Tonalá, debiendo integrar el expediente correspondiente para su resguardo y consulta;

- XV. Alimentar el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (SECG) con la información relativa a las licitaciones, adjudicaciones, enajenaciones e informes;
- XVI. Elaborar de manera coordinada con la Dirección de Administración y Finanzas, a más tardar el día 10 de enero de cada ejercicio fiscal, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las áreas que integran el Sistema DIF Tonalá, con el objeto de llevar un control sobre la realización de las mismas;
- XVII. Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requerentes del Sistema DIF Tonalá;
- XVIII. Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites en el ámbito de su competencia;
- XIX. Intervenir, en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente, en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad; y en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales correspondientes;
- XX. Solicitar del área requirente las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y/o prestación de servicios;
- XXI. Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Tonalá;
- XXII. Publicar las bases o convocatorias de licitación o concurso;
- XXIII. Integrar, administrar y mantener actualizado el Registro de Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones y remitirlo para su inclusión en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (SECG);
- XXIV. Solicitar su registro al Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (SECG) ante la Secretaría de Administración y designar a los funcionarios que serán capacitados como operadores o administradores de la Unidad Centralizada de Compras;
- XXV. Utilizar el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (SECG) para la realización de licitaciones públicas y adjudicaciones directas, con independencia de su carácter local, nacional e internacional;

- XXVI.** Informar a todas las áreas que integran el Sistema DIF Tonalá, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones que requieran, asimismo deberá hacerles entrega de los formatos necesarios para dar cumplimiento a sus requisiciones de bienes y/o servicios;
- XXVII.** Proveer a las áreas del Sistema DIF Tonalá, de material en general o de los servicios que requieran para el mejor desempeño de sus funciones, previa requisición presentada a la Unidad Centralizada de Compras (Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales);
- XXVIII.** Recibir las requisiciones de cada área requirente verificando que esté debidamente justificado el servicio o la compra requerida, en el formato previamente autorizado dentro de los tres primeros días de cada mes, junto con sus tres cotizaciones como mínimo y sus cuadros comparativos de precios para que se dictamine y justifique la mejor opción de compra;
- XXIX.** Recepcionar las requisiciones que surjan de manera urgente, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Tonalá;
- XXX.** Revisar e integrar los expedientes de adquisiciones de conformidad con la requisición presentada a la Unidad Centralizada de Compras (Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales) en tiempo y forma, verificando que las condiciones de costo, calidad, oportunidad y tiempo de entrega sean idóneas, pasando a validación presupuestaria y autorización de compra, para poder adquirir el bien y/o servicio;
- XXXI.** Recabar las firmas de las requisiciones autorizadas, mismas que deberán estar signadas por el titular o encargado de la Unidad Centralizada de Compras (Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales), la Jefatura de Contabilidad y la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Tonalá;
- XXXII.** Recibir cada tres meses la bitácora actualizada de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, con su ubicación actual;
- XXXIII.** Recibir y atender las requisiciones de reparación o mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los vehículos propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, en el formato de requisición autorizado, junto con sus tres cotizaciones como mínimo y sus cuadros comparativos de precios para que se dictamine y justifique el mejor proveedor de servicios, la mejor opción de reparación o mantenimiento preventivo y/o correctivo, y la mejor opción de compra de refacciones y productos



necesarios, de acuerdo a las políticas y lineamientos del Reglamento Interno de Adquisiciones;

- XXXIV. Recibir cada tres meses un informe con los registros de los servicios de reparación o mantenimiento preventivo y/o correctivo realizados a los vehículos propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como a los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, para la integración y actualización del expediente vehicular;
- XXXV. Recibir cada quince días las bitácoras vehiculares de ruta de choferes del uso y asignación de las unidades que conforman del parque vehicular del Sistema DIF Tonalá;
- XXXVI. Recibir los resguardos vehiculares actualizados y firmados junto con las copias de las licencias vigentes de los choferes para la integración y actualización de los expedientes vehiculares;
- XXXVII. Recibir y atender las solicitudes de renovación de pólizas de seguros vehiculares en el formato de requisición autorizado, con sus tres cotizaciones como mínimo y sus cuadros comparativos de precios para que se dictamine y se verifique el mejor proveedor, de acuerdo a las políticas y lineamientos del Reglamento Interno de Adquisiciones;
- XXXVIII. Recibir y atender las solicitudes de pago de refrendos y demás relacionados con las unidades que conforman del parque vehicular del Sistema DIF Tonalá, en el formato de requisición autorizado, de acuerdo a las políticas y lineamientos del Reglamento Interno de Adquisiciones;
- XXXIX. Recibir y verificar la bitácora de consumo semanal del combustible autorizado a las unidades que conforman el parque vehicular del Sistema DIF Tonalá, elaborada por el titular o encargado del área de Choferes, cotejándola con las facturas del periodo correspondiente para la realización de la orden de pago;
- XL. Elaborar, actualizar y administrar un archivo documental por cada vehículo con los resguardos, bitácoras de consumo de combustible, reparaciones o mantenimientos preventivos y/o correctivos, así como copia de la documentación básica que ampara la posesión legal de las unidades que conforman el parque vehicular del Sistema DIF Tonalá y de las pólizas de seguro vehicular;
- XLI. Recibir las requisiciones para la reparación de herramientas, así como para la compra de materiales y productos necesario para el mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, en el formato



de requisición autorizado, junto con sus tres cotizaciones como mínimo y sus cuadros comparativos de precios para que se dictamine y justifique el mejor proveedor, la mejor opción de reparación de herramientas de trabajo, y la mejor opción de compra de materiales y productos necesarios, de acuerdo a las políticas y lineamientos del Reglamento Interno de Adquisiciones;

- XLII.** Recibir cada mes la bitácora actualizada de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizados a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como a los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, y de los servicios de jardinería realizados;
- XLIII.** Recibir cada mes la bitácora actualizada de los servicios de logística otorgados a las diversas áreas del Sistema DIF Tonalá;
- XLIV.** Recibir las requisiciones de los bienes, alimentos, materiales y productos que se requiera tener en existencia en el área de almacén para cubrir las necesidades de las diversas áreas del Sistema DIF Tonalá, en el formato de requisición autorizado para tal efecto, de acuerdo a las políticas y lineamientos del Reglamento Interno de Adquisiciones;
- XLV.** Recibir cada mes la bitácora actualizada de todos los movimientos que por concepto de entradas y salidas de bienes, alimentos, materiales y productos se realicen en el área de almacén para tener un buen control de existencias;
- XLVI.** Recibir cada mes el informe de todas las actividades realizadas, del inventario efectuado en el área de almacén, así como de los controles de entradas y salidas de cada mes, y de los bienes, alimentos, materiales y productos existentes en el área de almacén;
- XLVII.** Realizar la programación de los servicios de limpieza para todas las áreas que conforman el Sistema DIF Tonalá;
- XLVIII.** Recibir semanalmente del área de intendencia el reporte de los servicios de limpieza efectuados a las diversas áreas que conforman el Sistema DIF Tonalá, durante los días laborables;
- XLIX.** Recibir las solicitudes de los materiales y productos necesarios para que se otorguen los servicios de limpieza que requieran los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros;
- L.** Elaborar todas las órdenes de pago que genera el Sistema DIF Tonalá, mismas que deberán estar firmadas por el titular o encargado de la Unidad Centralizada de Compras (Jefatura de Recursos Materiales y

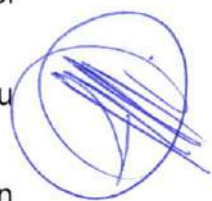


Servicios Generales), el Organo Interno de Control, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General de este Sistema;

- LI. Registrar los pedidos y contratos derivados de la adquisición de bienes y/o servicios bajo su responsabilidad, informando al titular o encargado del área de patrimonio para la actualización del inventario de los bienes adquiridos;
- LII. Formar parte de los Comités, Comisiones y Órganos Colegiados del Sistema DIF Tonalá en los que se le designe;
- LIII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- LIV. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- LV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- LVI. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como de la Dirección de Administración y Finanzas;
- LVII. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, así como a la Dirección de Administración y Finanzas, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- LVIII. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 123.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Área de Patrimonio;
- II. Área de Choferes;
- III. Área de Mantenimiento y Logística;



- IV. Área de Almacén; y
- V. Área de Intendencia.

**Artículo 124.** El Área de Patrimonio es la encargada de mantener actualizados los activos de los bienes muebles e inmuebles, así como las altas, bajas y transferencias de los mismos, etiquetándolos para el respectivo control de su ubicación en las diversas áreas del Sistema DIF Tonalá.

**Artículo 125.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Área de Patrimonio, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar de manera coordinada con la Dirección de Administración y Finanzas, los registros de control del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, y mantenerlos debidamente actualizados y depurados;
- II. Tomar las medidas pertinentes para la debida conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como de los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, debiendo informar de inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier riesgo que corran los mismos;
- III. Controlar los bienes inventariables, a través del registro de las altas, bajas y transferencias de los activos del Sistema DIF Tonalá;
- IV. Llevar el control de los bienes arrendados por el Sistema DIF Tonalá;
- V. Recibir y autorizar las solicitudes de cambio de ubicación de los bienes muebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, y actualizar la ubicación de los mismos en el inventario;
- VI. Etiquetar los bienes muebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, para el respectivo control de su ubicación en las diversas áreas que conforman el Sistema DIF Tonalá;
- VII. Elaborar y actualizar periódicamente los resguardos de los vehículos propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como de los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros;



- VIII. Generar un archivo con la documentación básica que ampara la posesión legal de las unidades que conforman el parque vehicular del Sistema DIF Tonalá, para la integración y actualización de los expedientes vehiculares;
- IX. Elaborar y mantener actualizada la bitácora de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, con su ubicación actual y remitir la información cada tres meses a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- X. Dar de baja los bienes muebles del Sistema DIF Tonalá, que no funcionen, no tengan reparación o que su reparación resulte más onerosa que la adquisición de un nuevo bien o que por sus condiciones no cumplan con los requisitos necesarios para la prestación del servicio, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad o con la carta de pérdida total o con la denuncia de robo presentada, lo anterior previo acuerdo con la Dirección General y autorización del Consejo Directivo;
- XI. Resguardar y conservar en óptimas condiciones todos los bienes muebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, que le sean dados de baja;
- XII. Programar y ejecutar un calendario de revisiones y actualización de los resguardos de todas las áreas, respecto de los bienes muebles que son patrimonio del Sistema DIF Tonalá, así como de los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros;
- XIII. Controlar y gestionar las acciones necesarias para la adquisición y/o contratación de servicios;
- XIV. Controlar y comprobar la recepción de bienes de activo fijo, así como la salida de los mismos de las bodegas, con el fin de establecer mecanismos para identificar los resguardos de dichos bienes, de acuerdo con la normatividad establecida por el Sistema DIF Tonalá;
- XV. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XVI. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;

- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVIII. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, por la Dirección de Administración y Finanzas, así como por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XIX. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas para entregarlo a la Dirección General, a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XX. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, por la Dirección de Administración y Finanzas, así como por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 126.** El Área de Choferes es la encargada de administrar y controlar el uso y asignación de los vehículos propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como de los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, estableciendo la correspondiente reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos, además es la encargada de organizar los recorridos a las distintas comunidades de este Municipio o lugares que se le requieran, para optimizar tiempo y combustible, y así contribuir a la economía del Sistema DIF Tonalá.

**Artículo 127.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Área de Choferes, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar y controlar el uso y asignación de los vehículos propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como de los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros;
- II. Elaborar y actualizar la correspondiente reglamentación para el buen uso y conservación de las unidades que conforman el parque vehicular del Sistema DIF Tonalá;
- III. Supervisar el buen uso y conservación de los vehículos propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como de los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros;
- IV. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como enviar a mantenimiento las unidades que conforman el parque vehicular del Sistema DIF Tonalá de acuerdo a los kilómetros establecidos;



- V. Informar a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales los desperfectos que presenten las unidades que conforman el parque vehicular del Sistema DIF Tonalá;
- VI. Solicitar la reparación o el mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los vehículos propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, en el formato de requisición autorizado, dentro de los tres primeros días de cada mes junto con sus tres cotizaciones como mínimo y sus cuadros comparativos de precios para que se dictamine y justifique el mejor proveedor de servicios, la mejor opción de reparación o mantenimiento preventivo y/o correctivo, y la mejor opción de compra de refacciones y productos necesarios, de acuerdo a las políticas y lineamientos del Reglamento Interno de Adquisiciones;
- VII. Programar y ejecutar la reparación o el mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los vehículos propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, lo anterior para la operación y funcionamiento del parque vehicular;
- VIII. Supervisar que los servicios de reparación o mantenimiento preventivo y/o correctivo realizados a las unidades que conforman el parque vehicular del Sistema DIF Tonalá, se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posible;
- IX. Elaborar una bitácora en la que se registren los servicios de reparación o mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado a las unidades que conforman el parque vehicular del Sistema DIF Tonalá, para la integración y actualización del expediente vehicular;
- X. Rendir cada tres meses a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales un informe con los registros de los servicios de reparación o mantenimiento preventivo y/o correctivo realizados a los vehículos propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como a los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, para la integración y actualización del expediente vehicular;
- XI. Supervisar que las unidades que conforman el parque vehicular del Sistema DIF Tonalá se encuentren limpias diariamente, para que estén disponibles para el uso de las diversas áreas del Sistema que las requieran;
- XII. Verificar que los choferes del Sistema DIF Tonalá, cuenten con licencia de chofer vigente, debiendo remitir copia de las mismas a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la integración y actualización del expediente correspondiente;

- XIII. Elaborar diariamente una bitácora vehicular de ruta de choferes respecto del uso y asignación de las unidades que conforman el parque vehicular del Sistema DIF Tonalá y remitirlas cada quince días a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XIV. Elaborar y actualizar periódicamente los resguardos vehiculares, remitiéndolos a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la integración y actualización de los expedientes vehiculares;
- XV. Verificar que las pólizas de seguro de los vehículos propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como de los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, se encuentren vigentes y pagadas, así como gestionar la renovación de las mismas previo a su vencimiento a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el formato de requisición autorizado, de acuerdo a las políticas y lineamientos del Reglamento Interno de Adquisiciones;
- XVI. Solicitar anualmente a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, se realicen con oportunidad los pagos de refrendos y demás pagos relacionados con las unidades que conforman el parque vehicular del Sistema DIF Tonalá, en el formato de requisición autorizado, de acuerdo a las políticas y lineamientos del Reglamento Interno de Adquisiciones;
- XVII. Coordinar y solicitar el suministro de combustible para las unidades que conforman el parque vehicular del Sistema DIF Tonalá y posteriormente enviar a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales la requisición de pago junto con la factura correspondiente;
- XVIII. Realizar una bitácora de consumo semanal del combustible autorizado a las unidades que conforman el parque vehicular del Sistema DIF Tonalá, misma que se deberá remitir a la Jefatura Recursos Materiales y Servicios Generales a efecto de que sea cotejada con las facturas de los periodos correspondientes para la realización de la orden de pago;
- XIX. Informar inmediatamente a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, los incidentes o siniestros que ocurran con los vehículos propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como con los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros;
- XX. Elaborar, actualizar y administrar un archivo documental por cada vehículo con los resguardos, bitácoras de consumo de combustible, reparaciones o mantenimientos preventivos y/o correctivos, así como copia de la documentación básica que ampara la posesión legal de las



unidades que conforman el parque vehicular del Sistema DIF Tonalá y de las pólizas de seguro vehicular;

- XXI. Recibir y verificar el reporte semanal de las actividades realizadas por los choferes durante los días laborables;
- XXII. Coordinar la programación de las actividades de los choferes;
- XXIII. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Choferes, supervisando su debido cumplimiento;
- XXIV. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XXV. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXVII. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, por la Dirección de Administración y Finanzas, así como por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XXVIII. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas para entregarlo a la Dirección General, a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XXIX. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, por la Dirección de Administración y Finanzas, así como por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 128.** El Área de Mantenimiento y Logística es la encargada de otorgar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, además es la encargada de otorgar los servicios de logística que requieran las diversas áreas del Sistema DIF Tonalá, proporcionándoles el mobiliario necesario para atender los eventos que organicen; asimismo es la encargada de brindar los servicios de jardinería para

mantener las áreas verdes, jardines y plantas de ornato cuidadas, limpias y protegidas, a fin de proporcionar una imagen agradable a los usuarios de los servicios asistenciales, así como a los empleados y población en general.

**Artículo 129.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Área de Mantenimiento y Logística, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar, brindar y supervisar el otorgamiento oportuno de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros;
- II. Coordinar, brindar y supervisar el otorgamiento oportuno de los servicios de logística que requieran las diversas áreas del Sistema DIF Tonalá, proporcionándoles el mobiliario necesario para atender los eventos que organicen;
- III. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como de servicios de logística que de manera ordinaria o urgente requieran las diversas áreas del Sistema DIF Tonalá;
- IV. Colaborar con Protección Civil y Bomberos del Gobierno Municipal en la instalación de programas de seguridad y contingencias en caso de desastres;
- V. Aplicar las medidas de seguridad e higiene emitidas por las autoridades correspondientes;
- VI. Informar inmediatamente a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales los desperfectos que presenten los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros;
- VII. Comunicar a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales los desperfectos o averías que presenten las herramientas de trabajo;
- VIII. Solicitar la reparación de herramientas de trabajo, la compra de materiales y productos necesarios para otorgar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, y para brindar los servicios de jardinería que se requieran, lo anterior en el formato de requisición autorizado, dentro de los tres primeros días de cada mes junto con sus tres cotizaciones como mínimo y sus cuadros comparativos



de precios para que se dictamine y justifique el mejor proveedor, la mejor opción de reparación de herramientas de trabajo, y la mejor opción de compra de materiales y productos necesarios, de acuerdo a las políticas y lineamientos del Reglamento Interno de Adquisiciones;

- IX. Programar y ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, y los servicios de jardinería que se requieran;
- X. Coordinar, supervisar y verificar el avance de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como el seguimiento de los trámites administrativos correspondientes;
- XI. Elaborar y actualizar una bitácora de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizados a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como a los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, y de los servicios de jardinería realizados, misma que se deberá remitir de manera mensual a la Jefatura Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XII. Informar inmediatamente a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, los incidentes o siniestros que ocurran en los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como en los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros;
- XIII. Elaborar y actualizar una bitácora de los servicios de logística otorgados a las diversas áreas del Sistema DIF Tonalá, misma que se deberá remitir de manera mensual a la Jefatura Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XIV. Brindar y supervisar el otorgamiento oportuno de los servicios de jardinería para mantener las áreas verdes, jardines y plantas de ornato cuidadas, limpias y protegidas, a fin de proporcionar una imagen agradable a los usuarios de los servicios asistenciales, así como a los empleados y población en general;
- XV. Podar los jardines y árboles para mantenerlos en condiciones presentables;
- XVI. Programar el orden de riego de las áreas verdes para mantenerlas siempre verdes y en buen estado;
- XVII. Supervisar el buen uso y conservación de las herramientas de trabajo para poder otorgar los servicios de mantenimiento preventivo y/o

- correctivo, así como los servicios de jardinería de forma oportuna y eficiente;
- XXVIII. Recoger la basura generada por el trabajo realizado y depositarla en los contenedores destinados para tal efecto;
  - XXIX. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
  - XX. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
  - XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
  - XXII. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, por la Dirección de Administración y Finanzas, así como por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales;
  - XXIII. Elaborar un informe mensual de todos los servicios realizados para entregarlo a la Dirección General, a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
  - XXIV. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, por la Dirección de Administración y Finanzas, así como por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 130.** El Área de Almacén es la encargada de recibir, registrar, resguardar, entregar y controlar la distribución de los bienes, alimentos, materiales y productos adquiridos por compras, así como los recibidos por donaciones y decomisos a fin de mantener el orden y acomodo en el almacén, para cubrir las necesidades de las diversas áreas que conforman el Sistema DIF Tonalá.

**Artículo 131.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Área de Almacén, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas de los bienes, alimentos, materiales y productos adquiridos por compras, así



como los recibidos por donativos y decomisos a favor del Sistema DIF Tonalá;

- II. Resguardar los bienes, alimentos, materiales y productos que permanezcan en el área de almacén;
- III. Controlar la distribución de los bienes, alimentos, materiales y productos adquiridos por compras, así como los recibidos por donaciones y decomisos a favor del Sistema DIF Tonalá;
- IV. Conservar actualizados los controles de entradas y salidas, así como los niveles de existencia de los bienes, alimentos, materiales y productos que permanezcan en el área de almacén y aplicar los inventarios físicos conforme a las políticas establecidas;
- V. Aplicar un sistema de control, recepción y almacenamiento, debiendo registrar todos los movimientos que por concepto de entradas y salidas de bienes, alimentos, materiales y productos se realicen en el área de almacén, para tener un buen control de existencias;
- VI. Supervisar y evaluar la calidad y caducidad de los bienes, alimentos, materiales y productos adquiridos por compras, así como los recibidos por donativos y decomisos a favor del Sistema DIF Tonalá, a efecto de comunicar las anomalías que se presenten;
- VII. Estibar y almacenar adecuadamente los bienes, alimentos, materiales y productos conforme a las necesidades y existencias del Sistema DIF Tonalá;
- VIII. Elaborar y proporcionar los informes que le sean requeridos con la finalidad de que las autoridades del Sistema DIF Tonalá conozcan la situación que guarda el área de almacén;
- IX. Recibir, capturar y dar seguimiento a las solicitudes de suministro de bienes, alimentos, materiales y productos que realicen las diversas áreas del Sistema DIF Tonalá;
- X. Presentar a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales las solicitudes de los bienes, alimentos, materiales y productos que se requiera tener en existencia en el área de almacén, para cubrir las necesidades de las diversas áreas que conforman el Sistema DIF Tonalá;
- XI. Elaborar diariamente una bitácora de registro de todos los movimientos que por concepto de entradas y salidas de bienes, alimentos, materiales y productos se realicen en el área de almacén para tener un buen control de existencias y remitir la información cada mes a la Dirección de

Administración y Finanzas, así como a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales;

- XII. Informar inmediatamente la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, los incidentes que ocurran con los bienes, alimentos, materiales y productos que permanezcan en el área de almacén;
- XIII. Participar en las ventas de bazar y/o chatarra, previa selección de los bienes recibidos por donativos y decomisos a favor del Sistema DIF Tonalá conforme al procedimiento establecido para tal efecto;
- XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XV. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVII. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, por la Dirección de Administración y Finanzas, así como por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XVIII. Elaborar un informe mensual del inventario realizado al área de almacén, así como de los controles de entradas y salidas de cada mes, y de los bienes, alimentos, materiales y productos existentes en el área de almacén para entregarlo a la Dirección General, a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XIX. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, por la Dirección de Administración y Finanzas, así como por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 132.** El Área de Intendencia es la encargada de otorgar los servicios de limpieza que requieran los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros,



además de auxiliar en los eventos especiales, trabajos de mantenimiento y contingencias en casos de desastres, con la finalidad de conservar un ambiente ordenado y limpio, en el que se puedan desarrollar las actividades laborales en las mejores condiciones.

**Artículo 133.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Área de Intendencia, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar, brindar y supervisar el otorgamiento oportuno de los servicios de limpieza que requieran los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros;
- II. Realizar la limpieza en general de todas las áreas que conforman el Sistema DIF Tonalá, tales como asear las oficinas, sacudir muebles y equipos de oficina, barrer, trapear, mover muebles y equipo de oficina para su limpieza, lavado de baños, limpieza de pisos, paredes, vidrios, cancelería, ingresos a las diferentes oficinas, área de almacén, patio de maniobras, glorieta operativa, glorieta de recepción, áreas comunes y áreas verdes asignadas de acuerdo a la bitácora de actividades programada;
- III. Auxiliar en los eventos especiales con los servicios de limpieza;
- IV. Apoyar en los trabajos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como de los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros;
- V. Auxiliar en las contingencias en casos de desastres;
- VI. Verificar que los baños tengan papel y jabón;
- VII. Mantener limpias las áreas de trabajo asignadas;
- VIII. Elaborar semanalmente un reporte de los servicios de limpieza efectuados a las diversas áreas que conforman el Sistema DIF Tonalá, durante los días laborables y entregarlo a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IX. Elaborar y actualizar una bitácora de los servicios de limpieza efectuados a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como a los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros, de los auxilios brindados en los eventos especiales, en los trabajos de mantenimiento y contingencias en casos de desastres, misma que se deberá remitir de manera mensual a la Jefatura Recursos Materiales y Servicios Generales;

- X. Comunicar a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales los desperfectos o averías que presenten las herramientas de trabajo;
- XI. Presentar las solicitudes de los materiales y productos necesarios para otorgar los servicios de limpieza que requieran los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF Tonalá, así como los otorgados en comodato por el Gobierno Municipal y otros;
- XII. Supervisar el buen uso y conservación de las herramientas de trabajo para poder otorgar los servicios de limpieza y auxilios requeridos de forma oportuna y eficiente;
- XIII. Recoger la basura generada por el trabajo realizado y depositarla en los contenedores destinados para tal efecto;
- XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XV. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVII. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, por la Dirección de Administración y Finanzas, así como por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XVIII. Elaborar un informe mensual de todos los servicios realizados para entregarlo a la Dirección General, a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XIX. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, por la Dirección de Administración y Finanzas, así como por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 134.** La Jefatura de Contabilidad tiene como objetivo coordinar, supervisar y controlar los recursos económicos del Sistema DIF Tonalá, así como realizar el registro contable y presupuestal oportuno de todos los movimientos



financieros que representen un ingreso o una erogación, además de realizar el registro del patrimonio y el resguardo del soporte documental contable de todas las transacciones en forma cronológica y ordenada.

**Artículo 135.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Generar, supervisar y validar los procesos de emisión, control, registro contable y presupuestal oportuno de todos movimientos financieros que representen un ingreso o egreso, conforme a las normas y lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás normas vigentes aplicables;
- II. Implementar los controles necesarios para la adecuada custodia de los recursos financieros del Sistema DIF Tonalá;
- III. Elaborar el registro del patrimonio del Sistema DIF Tonalá, así como del otorgado en comodato, conforme a las normas y lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- IV. Adecuar los procesos a las políticas administrativas vigentes que permitan el óptimo desarrollo de las funciones y logro de metas establecidas en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Promover los procedimientos y funciones de Contabilidad Gubernamental aplicables al Sistema DIF Tonalá;
- VI. Operar y hacer cumplir las normas y lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- VII. Contabilizar y presupuestar por proyecto, cada una de las partidas respectivas, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Efectuar acciones permanentes para mantener los registros contables actualizados y depurados;
- IX. Verificar que la documentación comprobatoria de egresos reúna los requisitos administrativos, contables y fiscales a efecto de asegurar su legitimidad;
- X. Elaborar de manera mensual en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los estados financieros que integran la cuenta

pública del Sistema DIF Tonalá, para conocer la situación financiera de éste, en términos de la normatividad aplicable;

- XI. Emitir la normatividad y los procedimientos que regulen los ingresos y egresos del Sistema DIF Tonalá, previo acuerdo con la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas;
- XII. Generar el flujo de efectivo para el otorgamiento de los servicios requeridos;
- XIII. Firmar los formatos de requisición que generan las áreas del Sistema DIF Tonalá a través de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, avalando que verificó la solvencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios;
- XIV. Llevar a cabo la supervisión y gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculo de impuestos y retenciones;
- XV. Generar la presentación oportuna de las declaraciones y pago de impuestos correspondientes ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y/o cualquier otro organismo fiscal autónomo, lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes;
- XVI. Generar la presentación oportuna del pago de las cuotas o aportaciones que deban cubrirse al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y/o al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL) y/o al Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR), así como del pago de las cuotas sindicales que deban cubrirse al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tonalá, Jalisco, y/o cualquier otro pago que le sea solicitado, lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones de seguridad social vigentes y de carácter sindical;
- XVII. Elaborar en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas, el proyecto del presupuesto de egresos de cada ejercicio anual, tomando como base el presupuesto de ingresos anual autorizado;
- XVIII. Conservar y supervisar que el soporte documental contable de todos los movimientos financieros esté debidamente ordenado, archivado, resguardado y que se conserve por el tiempo que señala la normatividad vigente;
- XIX. Elaborar por instrucción de la Dirección de Administración y Finanzas, los cheques necesarios para el pago de los compromisos adquiridos por el Sistema DIF Tonalá;



- XX. Recibir los comprobantes de depósitos bancarios de los ingresos recaudados por el Sistema DIF Tonalá, para su correspondiente registro contable;
- XXI. Elaborar de forma mensual conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques del Sistema DIF Tonalá;
- XXII. Elaborar y presentar la cuenta pública del Sistema DIF Tonalá al Municipio de Tonalá, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Dar atención y seguimiento a las auditorías o requerimientos que le realice el Órgano Interno de Control del Sistema DIF Tonalá, el Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Tonalá, el Sistema DIF Jalisco, la Contraloría del Estado, la Auditoría Superior del Estado, y los Auditores Externos, solventando todas las observaciones o requerimientos que se le efectúen;
- XXIV. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XXV. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXVII. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXVIII. Elaborar un reporte trimestral para el Sistema de Evaluación y Armonización Contable (SEVAC);
- XXIX. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, así como a la Dirección de Administración y Finanzas, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XXX. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 136.** La Jefatura de Informática tiene como objetivo crear, diseñar, impulsar, implementar y administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones, proporcionando la infraestructura del hardware, software y telefonía que el Sistema DIF Tonalá requiere, así como realizar labores de mantenimiento y actualización permanente de los recursos informáticos y de telecomunicaciones existentes. Además, le corresponde administrar la red informática y sus servidores, proporcionar asistencia y soporte técnico a todas las áreas del Sistema para resolver cualquier problema que se suscite con los recursos informáticos y de telecomunicaciones, y mantener actualizado el sitio Web del Sistema DIF Tonalá.

**Artículo 137.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Informática, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Crear, diseñar, impulsar, implementar y administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones del Sistema DIF Tonalá;
- II. Planear, desarrollar y ejecutar los proyectos informáticos que se incluyan en los procesos operativos y administrativos del Sistema DIF Tonalá;
- III. Controlar el debido aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones a través de la implementación de políticas y procedimientos;
- IV. Lograr la óptima administración de los recursos informáticos y de telecomunicaciones del Sistema DIF Tonalá;
- V. Proporcionar la infraestructura del hardware, software y telefonía que el Sistema DIF Tonalá requiere para asegurar el buen funcionamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, con la finalidad de brindar al personal, así como a los usuarios un servicio de calidad;
- VI. Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra y/o actualización del equipo de cómputo y su software en todos los equipos del Sistema DIF Tonalá, para apoyar la modernización y sistematización de la información;
- VII. Desarrollar e implementar el software a la medida de las necesidades específicas de cada una de las áreas del Sistema DIF Tonalá, determinando anticipadamente la viabilidad y prioridad de cada proyecto para aumentar su eficiencia y la rentabilidad de sus procesos;
- VIII. Resguardar las licencias y paquetes de software aplicados en los equipos de cómputo del Sistema DIF Tonalá;



- IX. Realizar labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como la actualización permanente de los equipos de cómputo y de telefonía del Sistema DIF Tonalá, para asegurar su correcto funcionamiento en beneficio del personal y de los usuarios;
- X. Administrar la red informática y sus servidores;
- XI. Controlar la asignación, uso y debido funcionamiento de todos los equipos de cómputo y de telefonía del Sistema DIF Tonalá;
- XII. Supervisar el desarrollo de los sitios web oficiales del Sistema DIF Tonalá, con el fin de tener presencia en internet y mantener a la población debidamente informada;
- XIII. Recibir y atender las solicitudes de las diferentes áreas del Sistema DIF Tonalá, respecto de modificaciones a los sistemas actuales y nuevos sistemas, priorizando los trabajos de acuerdo a las necesidades del Sistema DIF Tonalá;
- XIV. Diseñar, actualizar y administrar el sitio web oficial de las distintas áreas del Sistema DIF Tonalá, con la finalidad de contar con un sitio de difusión al público en general, donde se pueda obtener información acerca del Sistema DIF Tonalá y de cada uno de sus programas asistenciales;
- XV. Asesorar, orientar y apoyar al personal de las distintas áreas del Sistema DIF Tonalá en cuanto a la utilización del programa Office (Word, Excel, PowerPoint), así como en el manejo del equipo de video y de proyección a fin de facilitar el cumplimiento de sus metas en la modernización de sus procesos y de comunicaciones;
- XVI. Proporcionar de manera personal o vía telefónica asistencia y soporte técnico a todas las áreas del Sistema DIF Tonalá para resolver cualquier problema que se suscite con los recursos informáticos y de telecomunicaciones;
- XVII. Mantener actualizado el sitio Web del Sistema DIF Tonalá;
- XVIII. Mantener los equipos de cómputo del Sistema DIF Tonalá libres de virus o cualquier software malicioso a la operación de los equipos;
- XIX. Supervisar el buen aprovechamiento de los consumibles de impresión, así como el buen uso de todos los recursos informáticos y de telecomunicaciones del Sistema DIF Tonalá;
- XX. Llevar a cabo el uso de una bitácora que contenga los registros de todos los servicios realizados a las distintas áreas del Sistema DIF Tonalá;



- XXI. Elaborar y mantener actualizado un inventario de todos los equipos de cómputo, servidores y equipos de telecomunicaciones del Sistema DIF Tonalá;
- XXII. Garantizar el resguardo y seguridad de la información administrativa y contable generada por las áreas requerentes, mediante respaldos en medio digital y/o electrónico;
- XXIII. Operar y administrar la información de los sistemas de registro de asistencia contenidos en los relojes checadores (digital o facial) del Sistema DIF Tonalá, así como efectuar los movimientos de alta, baja y modificación del personal;
- XXIV. Subir la información de la Unidad de Transparencia a la página de transparencia del Sistema DIF Tonalá;
- XXV. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Sistema DIF Tonalá y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- XXVI. Subir de manera mensual a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información fundamental relativa al área de su competencia, para su publicación y/o actualización periódica, asimismo deberá remitir dicha información fundamental a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Tonalá, para que lleve a cabo su publicación y/o actualización en el Portal de Transparencia de este Sistema;
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXVIII. Atender las indicaciones y comisiones encomendadas por la Dirección General, así como por la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXIX. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas y datos estadísticos de los asuntos atendidos (cualitativos y cuantitativos) para entregarlo a la Dirección General, así como a la Dirección de Administración y Finanzas, en el tiempo y forma establecida o en el momento que le sea requerido; y
- XXX. Las demás atribuciones que se deriven de las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables en la materia, o las que le sean delegadas por la Dirección General, así como por la Dirección de Administración y Finanzas.

**TÍTULO TERCERO  
ASUNTOS GENERALES**



**CAPÍTULO I  
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS  
DEL SISTEMA DIF TONALÁ**

**Artículo 138.** Las ausencias temporales del Director General, que no excedan de treinta días, serán suplidas por el Director de Administración y Finanzas. La falta definitiva del Director General será resuelta por el Presidente Municipal.

**Artículo 139.** Las ausencias temporales del titular o encargado del Órgano Interno de Control; y del titular de la Unidad de Transparencia que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el personal que ellos, en lo individual con el visto bueno del Director General, designen. La falta definitiva será suplida por la persona que designe el Director General.

**Artículo 140.** Las ausencias temporales del titular o encargado de la Jefatura de Jurídico que no excedan de treinta días, serán cubiertas por la persona que él, en lo individual con el visto bueno del Director General, designe. La falta definitiva será suplida por la persona que designe el Director General.

**Artículo 141.** Las ausencias temporales del Director de Administración y Finanzas, que no excedan de treinta días, serán suplidas por la persona que él, en lo individual con el visto bueno del Director General, designe. La falta definitiva será suplida por la persona que designe el Director General.

**Artículo 142.** Las ausencias temporales de los Jefes, Coordinadores y Encargados de Área que no excedan de 30 treinta días, serán suplidas por el personal que ellos, en lo individual con el visto bueno del Director General, designen. La ausencia definitiva será suplida por la persona que designe el Director General.

**Artículos Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal de Tonalá*.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento General Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco, el cual fue aprobado por el entonces Patronato del Sistema DIF Tonalá, en Sesión Ordinaria de la Administración 2015-2018, celebrada el día 17 de marzo del 2017.



**Tercero.** Se declaran sin efectos los acuerdos y disposiciones contenidas en otros reglamentos que se opongan al presente.

**Cuarto.** Se ordena publicar el presente Reglamento Interno en la *Gaceta Municipal de Tonalá*.

**Quinto.** Instrúyase a la Dirección General del Sistema DIF Tonalá, para que en un término no mayor a 180 ciento ochenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno, se armonice el Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco.

**El presente Reglamento Interno fue expedido y aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, en el área de Mezzanine del Edificio Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco, celebrada en la Ciudad de Tonalá, Jalisco, a los 15 quince días del mes de diciembre del año 2020 dos mil veinte.**

**FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL  
CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA DIF TONALÁ**

**L.T.S María Magdalena  
González Curiel**

Presidenta del Consejo Directivo

**C. Gabriela Verenice  
López Castro**

Secretario Técnico del Consejo Directivo

**Lic. Miriam Araceli  
Pelayo Mena**

En Representación del Secretario  
General del Gobierno Municipal y  
Vocal Suplente del Consejo Directivo

**Lic. Edgar José Miguel  
López Jaramillo**

Regidor Presidente de la Comisión  
Edilicia de Bienestar y Desarrollo Social  
del Gobierno Municipal y Vocal  
Titular del Consejo Directivo



---

**L.C.P. Luis Santos Medrano Arana**  
En Representación del Tesorero del  
Gobierno Municipal y Vocal  
Suplente del Consejo Directivo

---

**Mtro. Salvador Castañeda Guillen**  
Director de Educación del Gobierno  
Municipal y Vocal Titular del  
Consejo Directivo

---

**Dr. Armando Prado García**  
Director de Servicios Médicos  
Municipales y Vocal Titular del  
Consejo Directivo

---

**Dr. Juan Francisco Mora Chávez**  
Coordinador de Área El Rosario,  
Región Sanitaria XI y Vocal Titular del  
Consejo Directivo

---

**Dr. Alfredo López Álvarez**  
Coordinador de Área Loma Bonita,  
Región Sanitaria XI y Vocal Titular del  
Consejo Directivo

---

**Dra. Eva Adriana Bacilio Medrano**  
Coordinadora de Área de Tonalá,  
Región Sanitaria XI y Vocal Titular del  
Consejo Directivo