

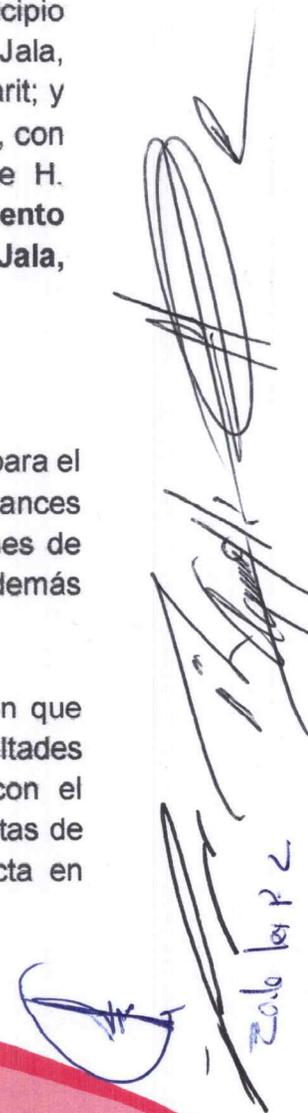
CC. Integrantes del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jala, Nayarit. Presente.

La que suscribe **Lic. en Enfermería Aydee Piherina Camacho Villalobos**, en mi carácter de Presidenta del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jala, Nayarit; en uso de las atribuciones inherentes a esa encomienda y con fundamento en lo que dispone la fracción segunda del numeral Sexto del Acuerdo que crea el Organismo Público Descentralizado del Municipio denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jala, Nayarit; emitido por el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jala, Nayarit; y publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, con fecha ocho de febrero de mil novecientos ochenta y seis; acudo a este H. Patronato, a presentar **Proyecto de Acuerdo que reforma el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jala, Nayarit**; sosteniendo su procedencia en la siguiente;

Exposición De Motivos

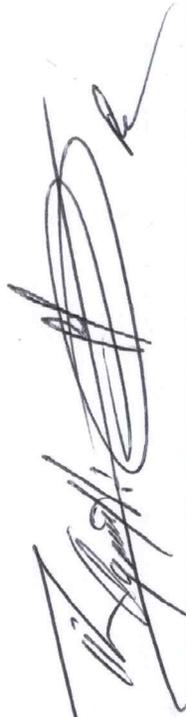
A dos años de haber expedido el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jala, Nayarit, hemos tenido importantes avances en la gestión interna de este noble instituto. Principalmente por las funciones de relevancia que se desempeñan en beneficio de los Jalenses, es por demás importante hacerlas prácticas en su desempeño.

En este sentido, las facultades administrativas que desempeña la Dirección que acompaña los trabajos del Patronato, debe tender a ser realizada con facultades más inherentes al ejercicio conjunto que puede ejecutar la Dirección con el Administrador General. Es por ello, que en la función específica de las cuentas de cheques y de recursos públicos, es necesario recaigan de manera directa en quienes ejercen y administran los recursos de manera coordinada.



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

En lo concerniente a las relaciones laborales del personal contratado en el DIF municipal, se hace necesario a raíz de la emisión de la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit, que se haga mención de este ordenamiento, toda vez que en lo sucesivo será aplicable a toda la administración pública municipal y paramunicipal. Por lo expuesto y fundado, someto a este H. Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para su discusión y posterior aprobación, el presente proyecto de acuerdo antes referido a su consideración.



Jala ley p. 25

Acuerdo que reforma el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jala, Nayarit

Artículo 13. El Patronato sesionará en forma ordinaria cada trimestre; pudiendo celebrar reuniones extraordinarias, cuando los asuntos a tratar así lo exijan. Para la celebración de las sesiones será necesaria la asistencia de cuando menos la mitad más unos de sus miembros y las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos, en caso de empate la presidenta del Patronato contará con voto de calidad. Las sesiones del Patronato se realizarán siempre y cuando se cuente con la presencia del Presidente y el Director.

Sección Segunda De la Presidencia del Patronato

Artículo 14. Son facultades de la Presidencia del Patronato las siguientes:

- I. Representar al Patronato;
- II. Visitar periódicamente a los grupos vulnerables beneficiarios de los programas del DIF Municipal que se encuentren en las zonas urbanas marginadas, así como las zonas rurales del Municipio;
- III. Coadyuvar y vigilar a las asociaciones no gubernamentales que se dediquen voluntariamente a atender a grupos vulnerables,
- IV. Vigilar que los Acuerdos del Patronato se cumplan fielmente;
- V. Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que el Patronato mismo señale, el informe general y los parciales de actividades del DIF Municipal;
- VI. Rendir los informes mensuales y anuales que el DIF Estatal le solicite;
- VII. Presidir las reuniones del Patronato;
- VIII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto de la Dirección;
- IX. Dirigir los debates en las sesiones del Patronato, sometido a votación los asuntos de las sesiones, autorizando con su firma las actas que de las mismas se levanten;



Zola ley 8.2.

- X. Crear las comisiones especiales que se requieran para la adecuada atención de los asuntos del Patronato;
- XI. Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones se cumplan cabalmente;
- XII. Informar anualmente a más tardar el día 15 de diciembre de cada año, al DIF Estatal de las actividades realizadas en dicho lapso;
- XIII. Rendir cada seis meses en las fechas que apruebe el Patronato, un informe de sus actividades parciales;
- XIV. Designar a los representantes del Sector Salud y del Sector Privado, y
- XV. Las demás que le señale el patronato, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Sección Tercera De la Dirección

Artículo 15. Al frente del DIF municipal habrá un Director que será designado y removido por el Presidente Municipal. La Dirección del Sistema DIF del municipio de Jala, Nayarit; tiene como objetivo el dirigir y coordinar las acciones estratégicas para otorgar servicios de prevención y atención a la población vulnerable y marginada con calidad, calidez, oportunidad, pertinencia y transparencia para contribuir al desarrollo integral de las familias.

En caso de ausencia definitiva del director, la presidenta del Patronato podrá nombrar un encargado del despacho de la Dirección, en lo que el Presidente Municipal designa un Director.

Artículo 16.- ...

I. a III...

V. Efectuar los nombramientos del personal, coordinarlo y llevar las relaciones laborales, incluyendo las sanciones correspondientes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el municipio y la **Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit**;

VI. a XI. ...

[Handwritten signatures and notes on the right margin]
Zola ley P. 2.

Artículo 18.- ...

I. a VI. ...

VII. Ejercer poder junto y/o en mancomún **con el Administrador General**, cuenta corriente de cheques ante instituciones bancarias; y de ser posible cuenta productiva de los recursos líquidos de la institución;

VIII. Ejercer facultad plena para librar y firmar cheques de las cuentas a nombre del Patronato del DIF Municipal junto y/o en mancomún con el Administrador General del DIF Municipal;

IX. Ejercer facultad plena junto y/o en mancomún con el Administrador General del DIF Municipal para realizar retiros en efectivo de las cuentas a nombre del patrono del DIF Municipal;

X. Suscribir la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, realizar todas las gestiones a efecto de apertura, cierre alta y baja de firmas en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarias a las diversas instituciones financieras que estén a nombre del DIF Municipal, cuidando siempre que sean mancomunadas las autorizaciones;

XI. Tomar las medidas pertinentes para la conservación del patrimonio del DIF Municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Patronato, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;

XII. Formular los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con la o el titular del área administrativa de la entidad y presentarlos al Patronato para su aprobación;

XIII. Suscribir junto con la o el titular del área administrativa de la entidad, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;

XIV. Nombrar y remover a las empleadas y empleados del organismo, excepto en los casos establecidos en el presente **Título**; así como proponer al Consejo Directivo los sueldos y prestaciones que les correspondan, conforme a las asignaciones presupuestales y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;(ver la fracción IV artículo 17)

XV. Llevar el control de inventario y almacén de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución, y



Zola ley p. 2.




XVI. Las demás que le señale el Patronato para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Capítulo IV Área de Salud

Artículo 29. El Área de Salud tiene como objetivo promover una cultura de prevención, atención oportuna y autocuidado de la salud principalmente entre la población vulnerable del Municipio de Jala, para contribuir con la atención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades que impiden el desarrollo armonioso de la familia y la sociedad, a través de los programas de asistencia alimentaria y nutrición, atención médica de primer nivel y atención psicológica, los cuales ofrecen servicios de bajo costo y de calidad.

La Dirección de área de Salud tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atención a personas con carencias socio-económicas que se encuentren con problemas de invalidez, personas con discapacidad sin recursos;
- II. Prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y su rehabilitación en centros especializados;
- III. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- IV. Participación en programas de rehabilitación y educación especial;
- V. Promoción en la prevención de adicciones; así como también mejorar y reforzar los valores en la familia;
- VI. Realización de campañas sobre prevención de enfermedades, particularmente en medicina general, psicología, terapia física, servicios odontológicos, entre otros;
- VII. Atención y canalización de personas con problemas de salud en general, a las instituciones públicas y/o privadas con las que se tenga convenio;
- VIII. Otorgar consultas médicas de primer nivel;
- IX. Impartir pláticas de medicina preventiva para educación en la salud;
- X. Llevar a cabo el control de embarazo y puerperio en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- XI. Aplicar vacunas durante las semanas nacionales de salud;

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]

- XII. Buscar apoyo en instituciones para derivaciones y canalizaciones en caso de que el paciente lo requiera;
- XIII. Canalizar al segundo y tercer nivel a los usuarios que lo ameriten, para una atención más especializada;
- XIV. Coordinar las actividades interinstitucionales para la atención y derivación de casos específicos, y
- XV. Las demás que, por instrucción del Patronato, deban implementarse.

Capítulo VII Área de Trabajo Social

Artículo 35. La Dirección de área de Trabajo Social tiene como objetivo brindar orientación, seguimiento y atención oportuna a la población del Municipio de Jala que se encuentre en condiciones de vulnerabilidad, para contribuir con su bienestar, a través de la entrega de apoyos y/o servicios de asistencia social.

Son atribuciones de la Dirección de área de Trabajo Social las que se describen a continuación:

- I. Intervenir en la atención de personas y/o grupos vulnerables del Municipio de Jala, cuyas condiciones socio-económicas o particulares impiden satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo, a través de los mecanismos de corresponsabilidad social y coordinación interinstitucional con las estrategias de políticas públicas.
- II. Apoyar políticas públicas y estrategias que promuevan el fortalecimiento de la asistencia social y el bienestar de la población vulnerable del Municipio de Jala.
- III. Atender de manera oportuna y eficiente a los ciudadanos que acuden al Sistema DIF Jala a solicitar un apoyo y/o servicios asistenciales a través de los Programas.
- IV. Aplicar los criterios diagnósticos para verificar que los ciudadanos sean sujetos de asistencia social y orientar sobre las alternativas de solución a la problemática presentada de acuerdo al modelo de atención a casos de Trabajo Social del Sistema DIF Jala.
- V. Canalizar y vincular a la población a las áreas competentes del Sistema DIF

[Handwritten signature and date]
2016, 1er. P. 2.

Jala, otras instituciones y organismos de asistencia social, para que puedan obtener el apoyo, servicio y/o programa que requieren de acuerdo al diagnóstico previo realizado.

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

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

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

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

X. Llevar el control de resguardos mensuales de sillas de ruedas;

XI. Mantener control sobre la información de los becarios beneficiados, entrega e formatos, solicitar presupuesto autorizado, calendarizar la supervisión y dar seguimiento a la comprobación ante el área administrativa del DIF Municipal,

XII. Participar en las conferencias, en instituciones ajenas al DIF Municipal;

XIII. Dar respuesta por escrito a solicitudes de información, o aclaración de cualquier asunto ante el DIF Estatal o alguna área interna;

XIV. Realizar las investigaciones y visitas domiciliarias cuando existan denuncias sobre maltrato, descuido o alguna forma de desamparo de los sujetos vulnerables a que el DIF Municipal, está obligado a velar por su bienestar, y

XV. Las demás que por instrucción del patronato, deban implementarse

Capítulo VIII Del Programa de Atención a Menores en Riesgo y Personas Vulnerables

Artículo 33. La Coordinación del Programa de Atención a Menores en Riesgo y Personas Vulnerables tiene como responsabilidad diseñar, coordinar, implementar y ejecutar programas, políticas y acciones enfocadas a atender a la población más vulnerable de la sociedad, tales como grupos de personas con cualquier tipo de

2016 1er P. 2.



discapacidad, niñez y adolescencia, mujeres, adultos mayores, personas en situación de calle, poblaciones indígenas, migrantes y aquellas que sufran algún tipo de maltrato o abandono.

Artículo 34. La Coordinación del Programa de Atención a Menores en Riesgo y Personas Vulnerables tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ejecutar, crear, implementar o mejorar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia jurídica en beneficio de los sujetos de asistencia social;
- II. Brindar asesoría jurídica a personas de escasos recursos económicos en todas las ramas del derecho, principalmente en las materias civil y familiar tramitando o dando seguimiento a casos familiares dentro del ámbito de la justicia social;
- III. Realizar foros, pláticas, eventos, capacitación, asesoría jurídica para la prevención de problemas sociales de la comunidad en materia jurídica familiar, así como promover a la comunidad dichas actividades para lograr el óptimo apoyo y participación de la población;
- IV. Participar en el comité de casos de apoyos a personas en condiciones críticas; y Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por el Director General.
- VI. Colaborar en la planeación en materia de asistencia social corresponsable dirigida a la población vulnerable del Municipio.;
- VII. Supervisar, evaluar la operación y apoyar, contribuir a la elaboración del diagnóstico situacional de la asistencia social en la población;
- VIII. Participar en la integración, implantación, coordinación y operación del programa municipal de asistencia social del gobierno en curso, en sus estrategias generales, estrategias específicas y líneas de acción dirigidas a los grupos vulnerables de la población del Municipio;
- IX. 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;
- X. 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;

Zole ley 8.2.



- XI. Promover coordinar proyectos de intervención autorizados por el superior jerárquico, tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población objetivo;
- XII. Establecer los mecanismos y la utilización de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas de asistencia social dirigidos a la población vulnerable del Municipio;
- XIII. Coordinar la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados;
- XIV. Fortalecer los tejidos comunitarios que tiendan hacia la resolución pacífica de conflictos, así como a la promoción de una cultura de paz y no violencia;
- XV. Analizar la información geográfica y estadística para la determinación de polígonos y estrategias prioritarios; y
- XVI. Ofrecer a las familias que tienen alguno de sus integrantes desaparecidos atención especializada en el área de Psicología, con el fin de que los familiares, desarrollen apertura a la liberación de emociones para que a través de un enfoque psicosocial transformador recuperen el equilibrio fisiológico y emocional, validando socialmente la experiencia vivida,
- XVII. Brindar un espacio social de reconstrucción personal. Así como proporcionar los servicios que ofrece el Sistema DIF Jala con el fin de atender algunos de los problemas desencadenados por la desaparición, mejorando con esto su calidad de vida.
- XVIII. Promover al interior de la institución la cultura de paz y prevención de violencias como un valor, vacacionando los programas y servicios del Sistema DIF Jala;
- XIX. Promoverá el sano crecimiento de la infancia jalense, privilegiando el interés superior del menor, con la aplicación de la legislación y normatividad aplicable buscando la protección, desarrollo y supervivencia de la infancia vulnerada;
- XX. Atenderá la promoción de los derechos de los niños y niñas, atendiendo los lineamientos estatales, nacionales e internacionales, con base a los compromisos adquiridos actualmente;
- XXI. Vigilará cualitativamente el desempeño de los servicios otorgados a la infancia;
- XXII. Prevenir, atender y reintegrar socialmente a los generadores y receptores de violencia intrafamiliar, mediante acciones preventivas, atención y seguimiento de las

Zaida Ler P. Z.



denuncias y la promoción de herramientas educo-formativas que promuevan una cultura de paz;

XXIII. Promover al interior de la institución la cultura de paz y prevención de violencias como un valor, vacacionando los programas y servicios del Sistema DIF Jala;

Capítulo IX **De la Procuraduría de la Defensa de Niñas, Niños y** **Adolescentes**

Artículo 35. El DIF municipal contará con un Procurador de Defensa de niños, niñas y adolescentes, el cual se encarga de atender y reintegrar socialmente a los generadores y receptores de violencia intrafamiliar, mediante acciones preventivas, atención y seguimiento de las denuncias y la promoción de herramientas educo formativas que promuevan una cultura de paz.

Para el despacho de sus obligaciones tiene a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Brindar asesoría jurídica a personas de escasos recursos económicos, principalmente en las materias civil y familiar tramitando o dando seguimiento a casos familiares dentro del ámbito de la justicia social;
- II. Realizar foros, pláticas, eventos, capacitación, asesoría jurídica para la prevención de problemas sociales de la comunidad en materia jurídica familiar, así como promover a la comunidad dichas actividades para lograr el óptimo apoyo y participación de la población;
- III. Participar en coordinación y coadyuvar con el registro civil en el programa de campaña anual de matrimonios colectivos, reconocimiento de hijos y registros extemporáneos;
- IV. Participar en el comité de casos en calidad de Secretario Técnico con voz y voto en apoyo a personas en condiciones críticas;
- V. Atender y tramitar solicitudes de expedición gratuita de actas del registro civil de cualquiera de los estados de la república mexicana para personas de escaso recursos que sean originarios de nuestra entidad y que piden el apoyo por conducto de los sistemas para el desarrollo integral de la familia estatal y municipales;
- VI. Realizar visitas domiciliarias con apoyo de la trabajadora social adscrita al área a

Zola ley p. 2.



efecto de atender e investigar quejas o denuncias relacionadas con abusos, maltratos o cualquier situación que ponga en riesgo sobre todo a madres de familia, menores, adultos mayores o personas con alguna discapacidad;

VII. Realizar las comparecencias de las personas y testigos a efecto recabar las testimoniales necesarias para el trámite de registro de nacimiento de forma extemporánea;

VIII. Velar y preservar los valores éticos y morales que garanticen la solidez e integración de la familia;

IX. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores en estado de abandono o sujetos a maltrato;

X. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores en estado de abandono;

XI. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al estado en los términos de la Ley respectiva;

XII. Poner a disposición del Ministerio Público, los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

XIII. Supervisar los establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono y de ancianos desamparados;

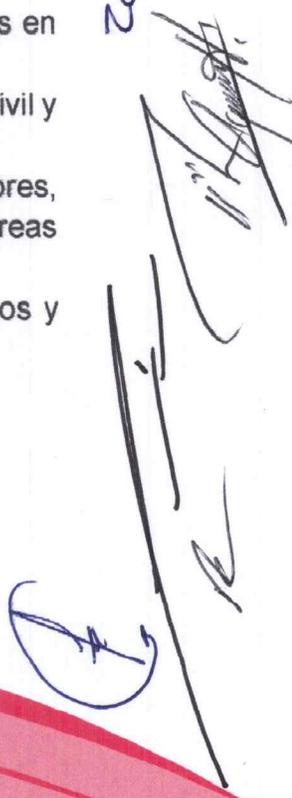
XIV. Brindar asesoría jurídica a la población abierta, en materia de derecho civil y familiar;

XV. Realizar estudios e investigaciones sobre problemas familiares de los menores, de los ancianos y minusválidos sin recurso, así como apoyar a las diferentes áreas en lo que lo soliciten, y

XVI. Las demás atribuciones que le confieren la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nayarit y reglamentos respectivos en la materia.

Capítulo X De la Unidad de Transparencia

Zab. lerp. z.



Artículo 36. La Unidad de Transparencia, es el área respectiva del ente municipal encargada de la recepción y trámite de las solicitudes y entrega de la información contenida en los documentos del DIF Municipal, con observancia a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

La Unidad de Transparencia contará con personal asignado al sitio de Internet para dar atención y asistencia al público en materia de acceso a la información mediante página electrónica del DIF Municipal para que pueda ser vista en cualquier lugar.

Capítulo XI De la Contraloría Interna

Artículo 36 A. Son atribuciones y obligaciones de la Contraloría Interna la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Sistema DIF Jala, en todas sus direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores, o bien, reciban un subsidio condicionado a este, a efecto de verificar que el ejercicio uso y destino de los fondos, bienes y valores del descentralizado se realice con transparencia y legalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, tendrá a su cargo la investigación, calificación, sustanciación, resolución y ejecución de sanciones de las faltas administrativas que cometan los servidores públicos y trabajadores del Sistema DIF Jala, así como de los particulares que tengan relación con estos.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, se procederá conforme a la Ley del Estado y la Ley General En Materia De Responsabilidades Administrativas.

Artículo 36B. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, el titular de Área de la Contraloría Interna tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

Handwritten notes and signatures:
Cabe ley p. 2.
[Signature]

I. Practicar visitas periódicas de inspección a las direcciones, coordinaciones, centros, programas, oficinas y de todos aquellos organismos internos que manejen fondos o valores y organismos internos del Sistema DIF Jala a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizados;

II. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Sistema DIF Jala y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tienen encomendadas;

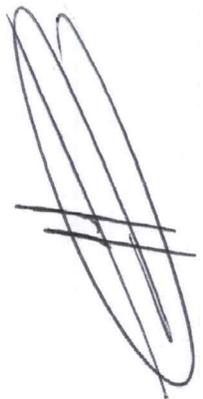
III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como vigilar que las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Jala cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en materia de planeación, presupuestario, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

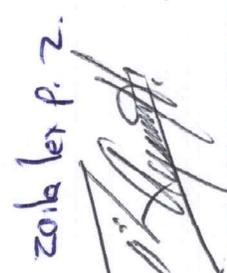
IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las coordinaciones, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Jala;

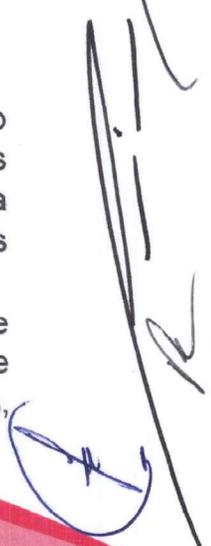
V. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las direcciones, coordinaciones, áreas, centros, programas,

oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Jala y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Sistema DIF Jala, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VI. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago del personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos,



2016 let p. 2.




conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Sistema DIF Jala;

VII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestario, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, oficinas, dependencias y áreas del Sistema DIF Jala;

VIII. Designar a los auditores externos de las direcciones, coordinaciones, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF Jala, así como normar y controlar su actividad;

IX. Informar al Director General sobre el resultado de las revisiones de las direcciones, coordinaciones, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Sistema DIF, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

X. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal que deban presentar los trabajadores del Sistema DIF Jala y verificar la evolución del patrimonio de los declarantes;

XI. Fungir como órgano de control interno para recibir y tramitar las quejas e inconformidades presentadas por actos u omisiones de los trabajadores del Sistema DIF Jala que advierta como causales de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno, y derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes;

XII. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las coordinaciones, direcciones, áreas, centros, programas, oficinas, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores, y fiscalizar los subsidios otorgados por el Sistema DIF Jala a sus organismos internos, fideicomisos y de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Sistema DIF Jala o reciban algún subsidio de este;

XIII. Fungir como autoridad investigadora y calificadora respecto de faltas

Zola ley p. 2.

administrativas no graves y graves; asimismo para sustanciar, resolver y solicitar la ejecución de las sanciones únicamente respecto de las faltas administrativas no graves. Las medidas de apremio y medidas cautelares podrán ser ejecutadas directamente por el órgano de control interno en los términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

XIV. Formar parte del Comité de Transparencia, y

XV. Las demás que le señalen como de su competencia el Consejo Directivo, el Director General, y las leyes y reglamentos vigentes.

TITULO TERCERO Del Patrimonio del DIF Municipal Capitulo Único

Artículo 37. El patrimonio del DIF Municipal estará constituido por:

- I. Los derechos y bienes muebles o inmuebles que actualmente posee;
- II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que el gobierno federal, estatal, y municipal, así como entidades paraestatales y particulares le otorguen o destinen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de persona física o moral;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se otorguen conforme a la ley, y
- VI. En general los demás bienes, derechos e ingresos que se obtengan por

Handwritten notes and signatures:
Solo ley P. 2 -
[Signature]
[Signature]
[Signature]

cualquier título legal

37A. Al área de Patrimonio le corresponde:

- I. Instrumentar y mantener actualizado, el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Jala;
- II. Administrar y controlar los vehículos del Sistema DIF Jala, así como establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos;
- III. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos

propiedad del Sistema DIF Jala;

IV. Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Sistema DIF Jala;

V. Conservación de bienes inmuebles, mantenimiento de jardinería del patrimonio del Sistema DIF Jala;

VI. Previo acuerdo con la Dirección General, y autorización del Consejo Directivo, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio del Sistema DIF Jala, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad o con la carta de pérdidas totales o denuncia de robo presentada;

VII. Realizar todas las acciones necesarias para la debida conservación de los activos propiedad del Sistema DIF Jala;

VIII. Supervisar, registrar y controlar las altas, bajas y transferencias de los activos del Sistema DIF Jala,

IX. Elaborar un programa de compras de los artículos que sean necesarios para su área además de aquellas que les sean encomendadas para el aprovisionamiento y óptimo consumo en los diferentes centros del Sistema DIF Jala y presentar los informes que le solicite la Dirección General en cualquier momento que le fuera requerido;

X. Supervisar y gestionar todas las acciones necesarias para la adquisición y contratación de servicios;

XI. Supervisar y controlar los bienes inventariables, los bienes no capitalizables y bienes artísticos y culturales, a través del registro de altas, bajas y transferencias, de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General

Handwritten signature and notes:
Zola ley p. 2.
[Signature]

- Administrativa y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XII. Supervisar y aplicar las políticas y procedimientos generales que normen el funcionamiento del área de Patrimonio;
- XIII. Administrar, supervisar, controlar y verificar la recepción de bienes de activo fijo, así como la salida del almacén de los mismos, con el fin de establecer mecanismos para identificar los resguardos de dichos bienes, de acuerdo con la normatividad establecida por el Sistema DIF Jala;
- XIV. Realizar acciones permanentes para mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados;
- XV. Coordinación de las tareas de limpieza en las Oficinas Generales;
- XVI. Coordinar el buen almacenamiento y realizar la entrega de alimentos en conjunto con la Dirección de área de Salud derivado de los programas que esta llevar a cabo.
- XVII. Almacenamiento, clasificación, entrega de artículos mostrencos;
- XVIII. Almacenamiento y entrega de artículos varios;
- XIX. Asignación, mantenimiento preventivo — correctivo del parque vehicular, asignación de espacios de estacionamiento en instalaciones de oficinas generales, traslado de personal, suministro de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo de electrodomésticos y máquinas de coser del Sistema DIF Jala. Prover servicio de fumigación para los centros administrados por el Sistema DIF Jala;
- XX. Coordinación técnica y logística de los eventos que necesite cubrir de Dirección General, Direcciones, Coordinaciones, Áreas, Centros de Desarrollo Comunitarios, para generar resultados óptimos. Además se coordinará en todos los eventos externos para apoyar la logística y requerimientos de los mismos, y las demás que determinen como de su competencia el Director General, el Director Administrativo, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicable.

Artículo 37B. Así como también le corresponde las compras y adquisiciones:

- I. Aplicar la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Nayarit y sus Municipios, el Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Jala y del Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones del Sistema DIF y de las Políticas y Lineamientos para las

2016 ley P. 2.



Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones, en coordinación con el Comité de Adquisiciones, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Sistema DIF Jala en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento, tomando como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

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

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

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

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

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

VII. Elaborar y presentar en cualquier momento que le fuera requerido por la Dirección General y/o la Dirección Administrativa los informes que les sean requeridos.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]
Zole ley p. 2.

VIII. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios, que soliciten las áreas y que de acuerdo a la normatividad aplicable no deba sujetarse a un proceso de licitación o de adjudicación directa.

IX. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos;

X. Informar a la Contraloría Interna de Sistema DIF Jala, los proveedores que posiblemente infrinjan la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Nayarit y sus Municipios;

XI. Llevar el control de la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor; y

XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Transitorio

Único.- El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y deberá publicarse la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Jala y/o en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

ATENTAMENTE
"JUNTOS AVANZAMOS"
Jala, Nayarit, Diciembre de 2020

LIC. EN ENFERMERÍA AYDEE PIHERINA CAMACHO VILLALOBOS

**PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE JALA, NAYARIT**

2016 ley p. 2.

