

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COLIMA (DIF)**

**REGLAMENTO**

**INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL  
ESTADO DE COLIMA.**

**JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima**, en ejercicio a la facultad que me confiere los artículos 58, fracción III, y 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, 4 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 56 de la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, en lo sucesivo DIF Estatal, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto núm. 48 (POE-30-07-1977), cuya actuación se rige fundamentalmente mediante la propia Ley indicada, aprobada mediante Decreto núm. 587 (POE-01-09-2012).

El DIF Estatal Colima funge como organismo regulador de la asistencia social, cuyos objetivos principales son la promoción y prestación de servicios de asistencia social, la interrelación sistemática con instituciones públicas y privadas, para la ejecución de acciones en esa materia, así como las demás establecidas en la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima y en las disposiciones legales aplicables.

Que como parte de la reestructuración administrativa del DIF Estatal Colima se realizó un análisis de las condiciones operativas y administrativas que imperan en ese Instituto con el propósito de hacerlo más eficiente en su función reguladora de la asistencia social en el Estado.

Entre los principales cambios que se consideran necesarios implementar, está el de recategorizar a las Coordinaciones Generales, en virtud de la evolución en las actividades del DIF Estatal, fusionándose tres Coordinaciones Generales para incluirlas en el mismo número de Direcciones, quedando ahora a nivel de Coordinaciones.

De esta manera se pretende tener mejor control de los recursos disponibles, en virtud de que dichas Coordinaciones Generales gozaban de cierta autonomía, generando en ocasiones duplicidad en el mando y dirección de esas áreas, con las complicaciones operativas que dicha situación generaba.

Que anteriormente, la Dirección de Asistencia Jurídica fungía técnicamente como una Dirección General, atendiendo temas de operación de Programas como el de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo, aunado a la administración de todos los Centros Asistenciales de carácter públicos, entre otros temas, siendo formalmente estas actividades de índole diferente a la de la Asistencia Jurídica.

En ese sentido y con el fin de fortalecer las actividades de la Dirección General y de la Presidencia del DIF Estatal, se estima pertinente generar un área de staff dependiente directamente de estas, conformando dicha área con la Dirección de Asistencia Jurídica, el Despacho de la Dirección General, la Coordinación del Voluntariado Estatal, la Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras y la de Comunicación Social. Dicha área de staff será encargada de proporcionar asistencia técnica a todas y cada una de las Direcciones del DIF Estatal cuando así lo requieran.

Que la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima, por su propia naturaleza jurídica y administrativa, desempeña actividades especiales que requieren ser manejadas con autonomía técnica y de gestión, motivo por el cual se estima oportuno que dicha Procuraduría se mantenga y desarrolle como un organismo de carácter desconcentrado en términos de lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley Organica de la Administración Pública del Estado.

Que, aunado a lo antes señalado y en cumplimiento a los artículos 122 y 125 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, es igualmente necesario que el DIF Estatal contemple fusionada dentro de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado que dicha ley prevé. Ello en razón de que es preciso que todos los recursos destinados para salvaguardar, preservar y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, se concentren bajo una sola estructura orgánica coordinada, siendo dicho estructura la que actualmente tiene la referida Procuraduría, en virtud de la naturaleza, actividades y experiencia que tiene en la materia.

Que esta integración de áreas administrativas da cumpliendo a un mandato de Ley y elimina la necesidad de hacer duplicidad de gastos en la creación y operación de otro organismo público desconcentrado.

Que las modificaciones hechas a la estructura orgánica del DIF Estatal tienen como propósito fundamental optimizar los recursos económicos con los que cuenta este importante instituto de asistencia social, a fin de dar un mejor servicio al público, atendiendo a los principios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público estatal.

Que en razón de ello se impulsa una nueva reglamentación interior actualizada para el DIF Estatal Colima que regule de manera adecuada su estructura orgánica y encauce las diversas actividades que realizan sus áreas.

Por lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COLIMA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Objeto y Definiciones**

1. El presente Reglamento tiene como objetivo sistematizar y establecer las bases de la organización interna, la estructura orgánica y las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, por lo que es de observancia general y obligatoria para todo el personal y directivos del mismo, de acuerdo a las disposiciones de la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima.
2. Para efectos de interpretación de este Reglamento se entenderá por:
  - I. **Adulto en Plenitud:** A toda persona mayor de 65 años de edad;
  - II. **Asistencia Social:** Al conjunto de acciones llevadas a cabo por los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado, tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
  - III. **Integración Social:** Al proceso de desarrollo de capacidades y creación de oportunidades en los órdenes económico, social y político, para que los individuos, familias o grupos sujetos de asistencia social, puedan reincorporarse a la vida comunitaria con pleno respeto a su dignidad, identidad y derechos sobre la base de la igualdad y equidad de oportunidades, para el acceso a los bienes y servicios sociales;
  - IV. **Asistencia Social Pública:** A los servicios asistenciales prestados por distintas entidades, dependencias y organismos del sector público;

- V. **Asistencia Social Privada:** A los servicios asistenciales prestados por las Instituciones de Asistencia Privada, en el marco de las atribuciones que les confiere la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Estado de Colima;
- VI. **Asociación Civil:** A la Persona Moral legalmente constituida de conformidad con lo establecido por el Código Civil para el Estado de Colima, sin fines de lucro, cuyo objeto estriba en la prestación de servicios de asistencia social;
- VII. **Consejo:** Al Consejo del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima;
- VIII. **Corresponsabilidad:** A la participación y responsabilidad compartida en la ejecución de acciones de asistencia social, para el desarrollo de quienes las llevan a cabo y de los beneficiarios;
- IX. **Dirección General:** A la Dirección General del DIF Estatal;
- X. **Familia:** A la unidad fundamental de la sociedad que se integra con dos o más miembros, entre los cuales existen vínculos jurídicos de parentesco, ya sea de tipo consanguíneo o por afinidad; y que provee a sus integrantes de los elementos necesarios para el pleno desarrollo de capacidades en las diversas etapas de la vida, y cuyas obligaciones y derechos no expiran, salvo disposición expresa de la Ley y con las formalidades establecidas para el efecto;
- XI. **Desarrollo Integral:** A las actividades que por su naturaleza atienden al pleno desarrollo del potencial de las personas, a la atención de la salud física y mental, a la mejora del medio físico y social, así como al respeto de las garantías constitucionales y derechos humanos;
- XII. **DIF Estatal:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima;
- XIII. **DIF Municipales:** A los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios del Estado de Colima;
- XIV. **Institución de Asistencia Social Privada:** A la Persona Moral sin fines de lucro, legalmente constituida de conformidad con la Ley de Instituciones de Asistencia Privada, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que con bienes de propiedad particular ejecuta actos de asistencia social sin designar individualmente a los beneficiarios, así como aquellas actividades de igual naturaleza, conforme a lo dispuesto por este Reglamento;
- XV. **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente:** Al principio que consagra que en todas las medidas concernientes a los niños, niñas y adolescentes, que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, se consideren como prioritarios, los derechos de las niñas, niños y adolescentes frente a cualquier otro u otros derechos;
- XVI. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del DIF Estatal;
- XVII. **Patronato:** Al Patronato del DIF Estatal;
- XVIII. **Patrono:** A la persona que funge como miembro del Patronato;
- XIX. **Procuraduría:** A la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima;
- XX. **Persona con discapacidad:** todo ser humano que tenga temporal o permanentemente una alteración funcional física, mental o sensorial; o un trastorno de talla y peso congénito o adquirido, que le impida realizar una actividad propia de su edad y medio social, que implique desventajas para su integración familiar, social, educacional o laboral.
- XXI. **Persona Menor de Edad:** A toda persona física desde el momento de su nacimiento hasta antes de haber cumplido los dieciocho años de edad, de acuerdo a la clasificación siguiente:
- a) Niñas o Niños: A las personas a partir de su nacimiento y hasta antes de cumplir los doce años de edad;  
y

- b) **Adolescentes:** A las personas de entre los doce años de edad y hasta antes de cumplir los dieciocho años de edad;
- XXII. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima;
- XXIII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima;
- XXIV. **Miembros:** A las personas que funjan como titulares de las dependencias que integran la Junta de Gobierno;
- XXV. **Ley:** A la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima;
- XXVI. **Secretaría de Salud:** A la Secretaría de Salud y Bienestar Social del Gobierno del Estado de Colima;
- XXVII. **Sistema:** Al Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima;
- XXVIII. **Situación de Vulnerabilidad:** A la circunstancia relativa a personas o grupos sociales, que por diferentes factores enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que afectan su desarrollo integral, por lo que requieren de la atención e intervención pública;
- XXIX. **Persona en Situación de Vulnerabilidad:** A toda persona cuyas circunstancias encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:
- a) En Situación Especialmente Difícil: Personas con enfermedad física o mental discapacitante o en desventaja física, económica, jurídica o socio-cultural;
  - b) En Riesgo: Las personas, familias o grupos que tienen la imposibilidad, o grave dificultad de procurarse su bienestar físico, mental y social, debido a fenómenos naturales, socio-organizativos o por encontrarse asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes, en forma permanente;
  - c) En Estado de Abandono: Las víctimas de omisión de cuidado por parte de uno o varios miembros de la familia con obligación legal de proveer a su subsistencia, y cuyo incumplimiento, pone en peligro su bienestar físico, mental o social;
  - d) En Estado de Desventaja Social: El que se deriva por el maltrato físico, mental o sexual, desintegración familiar, pobreza o un ambiente familiar adverso, que pone en riesgo o impide el desarrollo integral de la persona, así como al que se deriva de la dependencia económica, respecto de las personas privadas de su libertad, enfermos terminales, alcohólicos, farmacodependientes, personas que no pueden valerse por sí mismas o que no aporten al ingreso familiar; así como las Niñas o Niños y los Adolescentes, mencionados en la fracción XXI, incisos a) y b) del presente artículo;
- XXX. **Usuario:** A toda mujer u hombre, grupo o familia que requiera y acceda a los programas y servicios de asistencia social que prestan los sectores público, privado y social;
- XXI. **SIPINNA:** Al Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima previsto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado; y
- XXII. **CREE:** Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

## **Artículo 2. Relaciones de trabajo**

1. Las relaciones de trabajo entre el DIF Estatal y sus trabajadores se sujetarán a lo dispuesto por Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO II DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COLIMA**

### **Artículo 3. Funciones primigenias del DIF Estatal**

1. El DIF Estatal es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que funge como regulador de la asistencia social pública en el Estado.
2. Las funciones principales del DIF Estatal consisten en la promoción y prestación de servicios de asistencia social de carácter público; la interrelación sistemática con instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones en esta materia, así como las demás acciones que establece la Ley, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 4. Organos superiores del DIF Estatal**

1. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el DIF Estatal cuenta con:
  - I. Cinco órganos superiores, que son:
    - a) La Junta de Gobierno;
    - b) El Patronato;
    - c) La Dirección General;
    - d) La Dirección de Asistencia Jurídica; y
    - e) La Dirección de Administración y de Finanzas.
  - II. De las demás Direcciones:
    - a) La Dirección de Servicios Médicos Asistenciales;
    - b) La Dirección de Servicios Educativos;
    - c) La Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario; y
    - d) La Dirección de Desarrollo Humano.
  - III. La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
  - IV. La Dirección General para su mejor funcionamiento contará con las Coordinaciones siguientes:
    - a) La Coordinación del Voluntariado Estatal;
    - b) La Coordinación de Comunicación Social;
    - c) La Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras;
  - V. Tantas unidades Técnicas y de Administración que requiera el DIF Estatal para el cumplimiento de sus objetivos, siempre y cuando se encuentren previstos y autorizados por el presupuesto de egresos correspondiente.

#### **Artículo 5. Comisariado**

1. La vigilancia de la operación del DIF Estatal, quedará a cargo de un Comisariado.

#### **Artículo 6. Nombramiento y Remoción de los titulares**

1. Los titulares de los Órganos Superiores del DIF Estatal, serán nombrados y removidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con la Junta de Gobierno y a propuesta de la Presidencia del Patronato del DIF Estatal.

## **CAPÍTULO IV DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

### **Artículo 7. Integración de la Junta de Gobierno**

1. La Junta de Gobierno es el máximo órgano de gobierno del DIF Estatal. Se integrará de conformidad a lo estipulado en el artículo 67 de la Ley. Las ausencias de quien presida la Junta serán suplidas por la persona que su titular designe libremente y contará con todas las facultades inherentes a su representado.

### **Artículo 8. Función de la Junta de Gobierno**

1. La Junta de Gobierno actuará para el logro de los objetivos del DIF Estatal, conforme a las facultades establecidas en la Ley y, de conformidad con el Reglamento Interior.

### **Artículo 9. Atribuciones de la Presidencia de la Junta de Gobierno**

1. La Presidencia de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:
  - I. Representar a la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad;
  - II. Convocar a sesión ordinaria, a petición de alguno de los miembros de la Junta de Gobierno;
  - III. Convocar a sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno;
  - IV. Presidir las sesiones, declarar su apertura y, en su caso, la existencia de Quorum Legal, así como declarar la clausura de las sesiones;
  - V. Someterá a votación los asuntos que integren el orden del día;
  - VI. Suspender las sesiones cuando se observen los supuestos que este Reglamento interior establece;
  - VII. Solicitar a quienes funjan como miembros, la información que estime pertinente para el buen funcionamiento de la misma; y
  - VIII. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, le otorgue este Reglamento interior y demás ordenamientos legales.

### **Artículo 10. Suplencias de la Secretaría Ejecutiva**

1. Las ausencias de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno serán suplidas por la persona designada para el efecto por la Dirección General, y fungirá en calidad de Prosecretario.

### **Artículo 11. Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva**

1. La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
  - I. Elaborar un acta circunstanciada de cada sesión celebrada por la Junta de Gobierno;
  - II. Actuar coordinadamente con quienes funjan como miembros, dando seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la misma;
  - III. Dar lectura en sesión, de las actas de la sesión inmediata anterior;
  - IV. Notificar la convocatoria y el respectivo orden del día para la celebración de la sesión, en los términos del presente Reglamento Interior;
  - V. Pasar lista de asistencia a quienes sean miembros y verificar la existencia del Quórum Legal de la Junta de Gobierno;

- VI. Vigilar la periodicidad debida de la sesión;
- VII. Supervisar el desahogo de la sesión conforme a los puntos del orden del día;
- VIII. Declarar los resultados de las votaciones emitidas por la Junta; y
- IX. Las demás que le confiera la Junta y normatividad aplicable.

#### **Artículo 12. Integración de los Comités Técnicos**

1. La Junta de Gobierno podrá integrar los Comités Técnicos con los representantes que al efecto designen los Miembros, con la finalidad de estudiar y proponer mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la atención de la tarea de asistencia social y para elevar las propuestas que se estimen necesarias.

### **SECCIÓN ÚNICA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

#### **Artículo 13. Clasificación y plazo de las sesiones**

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán dos veces al año en el domicilio previamente autorizado para el efecto. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en aquellos supuestos de extrema urgencia o necesidad.
2. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar que para el efecto disponga el titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno.

#### **Artículo 14. Validación de las sesiones ordinarias**

1. Para la validez de las sesiones ordinarias, la Presidencia de la Junta de Gobierno emitirá por conducto de su Secretaría Ejecutiva la convocatoria respectiva, que será notificada por escrito a sus Miembros con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la celebración de la sesión. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con un día hábil de anticipación, describiéndose en la convocatoria los motivos para los cuales se cita a sesión.

#### **Artículo 15. Orden del día**

1. Quienes funjan como Miembros podrán solicitarle a la Presidencia de la Junta de Gobierno, hasta con un día hábil de anticipación a la sesión, se incluyan ciertos asuntos a tratar como parte del orden del día respectivo. Tratándose de sesiones extraordinarias, solo se tratarán los asuntos previamente descritos en la convocatoria.

#### **Artículo 16. Quórum**

1. Habrá quórum para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, encontrándose presentes la mitad mas uno del total de sus Miembros.

#### **Artículo 17. Acta Circunstanciada**

1. El desahogo de las sesiones y los acuerdos tomados por los Miembros serán asentados por la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno, en un acta circunstanciada, que tendrá plena validez una vez firmada por quienes se encuentren facultados para ello.

#### **Artículo 18. Derechos de los Miembros**

1. Los Miembros tendrán derecho a voz y voto y las resoluciones se tomarán por mayoría, en caso de empate, el titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno tendrá el voto de calidad.

#### **Artículo 19. Procedimiento de las sesiones de la Junta de Gobierno**

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno se celebrarán en la fecha y hora señalada en la convocatoria y sus Miembros deberán asistir puntuales, no obstante, se señala una tolerancia de veinte minutos transcurridos los cuales, se observará lo siguiente:
  - I. Verificada la inexistencia del quórum legal, el titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno declarará desierta la sesión y señalará nueva fecha, hora y lugar para celebrar una nueva sesión ordinaria, ordenando se convoque a sus Miembros de conformidad con el Reglamento interior; y
  - II. Si los asuntos incluidos en el orden del día resultan ser de extrema urgencia o necesidad, la Presidencia de la Junta de Gobierno convocará a sesión extraordinaria de conformidad con este Reglamento interior.

#### **Artículo 20. Supuestos de suspensión de la Sesión**

1. La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá discrecionalmente suspender la sesión en los siguientes supuestos:
  - I. Por caso fortuito o de fuerza mayor; y
  - II. Al no existir las condiciones adecuadas para continuar con la sesión, supuesto en el que se indicarán los motivos en acta respectiva, y la Presidencia de la Junta de Gobierno señalará fecha, hora y lugar para su continuación conforme al orden del día.

#### **Artículo 21. Desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno**

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno, se desarrollarán en estricto apego al orden del día, que en general constará de los siguientes puntos:
  - I. Declaración de apertura;
  - II. Lista de asistencia;
  - III. Declaración de Quórum legal;
  - IV. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
  - V. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
  - VI. Desahogo de los puntos a tratar;
  - VII. Asuntos Generales; y
  - VIII. Clausura.

#### **Artículo 22. Votación**

1. El titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, someterá a votación los asuntos que integran el orden del día.

#### **Artículo 23. Invitados de la Junta de Gobierno**

1. Para la exposición de algún asunto la Junta de Gobierno podrá sesionar con la presencia de personas en calidad de invitados, quienes tendrán derecho a voz, solo en el momento de desahogarse el punto respecto del cual, hubieren sido invitados.

#### **Artículo 24. Atribuciones de los invitados**

1. Las personas invitadas a formar parte de la Junta de Gobierno, tendrán las siguientes atribuciones:
  - I. Asistir con voz a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno, en los términos del artículo anterior;



- II. Integrarse a los grupos de trabajo y desarrollar las comisiones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del DIF Estatal;
- III. Firmar el acta de la sesión en la que participen;
- IV. Someter a consideración de la Presidencia de la Junta de Gobierno, los asuntos generales que estimen conveniente se desahoguen en las sesiones, y que no se encuentren considerados en el orden del día; y
- V. Las demás facultades que les sean expresamente señaladas por este Reglamento interior y la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO V DEL PATRONATO DEL DIF ESTATAL**

### **Artículo 25. Propósito del Patronato**

1. El Patronato del DIF Estatal, promoverá la captación de recursos en beneficio de los distintos programas de asistencia social que brinda la Institución, a fin de darle continuidad al cumplimiento de sus objetivos.

### **Artículo 26. Conformación del Patronato**

1. El Patronato se integrará en la forma y términos que disponga la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **Artículo 27. Atribuciones del titular del Patronato**

1. Además de las funciones establecidas por el artículo 71 de la Ley, el titular de la Presidencia del Patronato tendrá también las funciones siguientes:
  - I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del DIF Estatal;
  - II. Apoyar las actividades del DIF Estatal y formular sugerencias para su mejor desempeño;
  - III. Promover la obtención, conservación e incremento de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF Estatal y, el cumplimiento de sus objetivos;
  - IV. Delegar parcialmente las facultades que le otorga el presente Reglamento Interior, en las personas que para tal efecto designe, indicándoles el tiempo y alcances de las mismas;
  - V. Proponerle al titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, salvo los supuestos previstos en la Ley, los nombramientos y en su caso remoción de las personas que ocupen la titularidad de los órganos superiores del DIF Estatal;
  - VI. En coordinación con la Dirección General proponer a las personas que funjan como funcionarios del DIF Estatal; y
  - VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores.

### **Artículo 28. Sesiones del Patronato**

1. El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y, las extraordinarias que se requieran de acuerdo a las necesidades del mismo.
2. Para la validez de las sesiones del Patronato, se deberá contar con un quórum del cincuenta por ciento más uno de las personas que funjan como Patronos, incluyendo a quien lo presida.

3. La Presidencia del Patronato citará por conducto de la Secretaría Ejecutiva a los patronos, que serán notificados por escrito con al menos dos días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria, y un día hábil de anticipación tratándose de sesión extraordinaria.
4. En el supuesto de no integrarse el quórum, la Presidencia del Patronato por conducto de la Secretaría Ejecutiva citará de nuevo por cualquier medio electrónico a los patronos faltantes, sesión cuya hora de inicio podrá señalarse a partir de haber transcurrido dos horas de aquella indicada para la sesión no realizada.
5. Si derivado del nuevo citatorio no acudieran los patronos faltantes, se desahogará la sesión con los presentes, salvo que no se cuente con la presencia del titular de la Presidencia del Patronato o su suplente, supuesto en el que se pospondrá la sesión.
6. Las sesiones del patronato se celebrarán en la fecha, hora y lugar señalados en citatorio y con las formalidades que para el efecto se señalan en este mismo capítulo.

#### **Artículo 29. Acuerdos del Patronato**

1. Los acuerdos se decidirán por mayoría de votos, y en caso de empate, la Presidencia del Patronato tendrá voto de calidad. Los acuerdos que se tomen en la sesión derivada del segundo citatorio tendrán plena validez.

#### **Artículo 30. Validez de las actas de las sesiones ordinarias**

1. Las actas que se levanten en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato, deberán ser firmadas para su validez por los Patronos que participaron en las mismas.

#### **Artículo 31. Informe del titular del Patronato**

1. El titular de la Presidencia del Patronato rendirá ante los demás Patronos, un informe anual sobre las actividades de asistencia social realizadas. Al evento, deberán asistir quienes sean miembros de la Junta de Gobierno, titulares de los órganos superiores del DIF Estatal, y demás funcionarios y servidores públicos del DIF Estatal.

#### **Artículo 32. Funciones de la Secretaría Ejecutiva del Patronato**

1. Son funciones de la Secretaría Ejecutiva del Patronato:
  - I. Apoyar a la Presidencia del Patronato en aquellas actividades que se le encomienden;
  - II. Promover reuniones de trabajo entre los Patronos para eficientar la toma de decisiones;
  - III. Levantar y firmar las actas de acuerdo derivadas de las sesiones del Patronato;
  - IV. Suplir a la Presidencia del Patronato solo con derecho a voz, en las sesiones del mismo;
  - V. Colaborar con la Presidenta del Patronato en la promoción de toda clase de eventos culturales, artísticos, maratones, teletones, así como realizar todo tipo de actividades permitidas por las leyes aplicables para la recaudación de fondos; y
  - VI. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia del Patronato.

### **SECCIÓN ÚNICA DEL VOLUNTARIADO DEL DIF ESTATAL**

#### **Artículo 33. Voluntariado del DIF Estatal**

1. El DIF Estatal por conducto de su voluntariado promueve entre sus integrantes, la realización de actividades de asistencia social de interés general, con carácter altruista y solidario, con el propósito de aminorar las necesidades más apremiantes de la población en situación de vulnerabilidad.

#### **Artículo 34. Objetivo del titular del Voluntariado**

1. Quien preside el Voluntariado del DIF Estatal tiene como objetivo primordial encabezar y coordinar las acciones de aquellas personas que funjan como voluntarios en acciones que implemente el DIF Estatal.

#### **Artículo 35. Atribuciones del titular del Voluntariado**

1. Son atribuciones de quien preside el Voluntariado del DIF Estatal las siguientes:
  - I. Recibir y atender las solicitudes de audiencia con el fin de canalizar o apoyar las peticiones de la población;
  - II. Representar al DIF Estatal en entrevistas y eventos en beneficio de la asistencia social y la promoción de la participación ciudadana;
  - III. Recibir y atender las solicitudes de la ciudadanía y organizaciones civiles, con el propósito de dar seguimiento y pronta respuesta;
  - IV. Representar al Voluntariado Estatal o al Gobierno del Estado, en actos protocolarios y de asistencia social;
  - V. Encabezar los trabajos, en colaboración directa con las Coordinaciones de los Voluntariados de las Secretarías de Gobierno del Estado y distintas dependencias gubernamentales de la Entidad;
  - VI. Apoyar e impulsar las diferentes campañas de asistencia social, acopios y recaudación de fondos;
  - VII. Gestionar apoyos ante la sociedad ya sea en especie o en efectivo, con el propósito de apoyar a las instituciones asistenciales; y
  - VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la Junta de Gobierno, que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las anteriores.

#### **Artículo 36. Secretaría Ejecutiva del Voluntariado de DIF Estatal**

1. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva del Voluntariado de DIF Estatal, la coordinación del mismo y colaborar con la organización sistemática de las actividades de los distintos voluntariados de Gobierno del Estado, así como apoyar las acciones de la Presidencia del Voluntariado del DIF Estatal, a efecto de promover y fomentar a favor de la población en situación de vulnerabilidad, la labor altruista y filantrópica de la sociedad.

#### **Artículo 37. Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Voluntariado**

1. Con base en el principio de la solidaridad social, será atribución de la Secretaría Ejecutiva del Voluntariado, colaborar en la promoción, organización y participación de la comunidad, en la prestación de servicios de asistencia social para el desarrollo integral de las personas y la familia, así como de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, por medio de las siguientes acciones:
  - I. Fomentar hábitos de conducta y valores que contribuyan a la dignificación humana, a la protección de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad y a su superación;
  - II. Promover el servicio voluntario para la realización de tareas básicas de asistencia social bajo la dirección de las autoridades correspondientes;
  - III. Promover acciones tendientes a la obtención de recursos económicos y materiales en apoyo a los programas de asistencia social;
  - IV. Promover la gestión de estímulos fiscales, para las personas físicas o jurídicas que apoyen los programas de asistencia social;
  - V. Promover y gestionar ante los municipios del Estado y, demás entes públicos, de acuerdo a las posibilidades, estímulos y beneficios fiscales, en su caso, en favor de los sujetos de asistencia social;

- VI. Asesorar y capacitar a los voluntariados del Gabinete Oficial, a fin de conjuntar esfuerzos en la promoción de actividades de asistencia social para la población en situación de vulnerabilidad;
- VII. Convocar a las personas que funjan como voluntarias del Gabinete Oficial y demás grupos de apoyo para organizar eventos educativos, culturales y sociales, entre otros, para fomentar los objetivos primordiales del DIF Estatal ante los diversos sectores de la población;
- VIII. Implementar estrategias para integrar a las y los voluntarios del Gabinete Oficial, al quehacer del DIF Estatal a través de reuniones informativas;
- IX. Establecer coordinación con otras instituciones que realizan acciones de asistencia social en las áreas de educación, salud, nutrición, economía y otras, como apoyo a los programas del DIF Estatal;
- X. Representar al DIF Estatal en reuniones o eventos de carácter altruista y filantrópico para fomentar la buena voluntad de la ciudadanía, en favor de los programas del DIF Estatal;
- XI. Participar en las mesas de trabajo que operan en el Gobierno del Estado, a fin de difundir el quehacer del DIF Estatal con la finalidad de propiciar la participación ciudadana;
- XII. Realizar giras con el objeto de dar a conocer los objetivos, valores, filosofía, programas y proyectos del DIF Estatal;
- XIII. Cumplir con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento Interior, la Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados, y demás leyes y reglamentos aplicables;
- XIV. Llevar a cabo el registro en una base de datos, de los distintos voluntariados de instituciones privadas establecidas en el Estado, con el propósito de promover el enfoque de la perspectiva familiar y comunitaria, tanto en el sector privado, como al interior del Gobierno del Estado y, en los DIF Municipales a través de sus respectivos voluntariados;
- XV. Establecer una estrecha comunicación y coordinación permanente con los grupos de voluntarios existentes, recabando reportes mensuales de las acciones realizadas para el registro cuantitativo y el seguimiento respectivo;
- XVI. Mantener las acciones y compromisos pactados, que propicien la participación ciudadana, dando seguimiento a los mismos;
- XVII. Coordinar, asignar y dar seguimiento a personal voluntario que se presente a otorgar servicios en apoyo a programas de asistencia social del DIF Estatal;
- XVIII. Efectuar el procedimiento correspondiente para alcanzar las metas propuestas en el Plan Estatal de Desarrollo, creando un equipo de trabajo que coadyuve al impulso de los programas de asistencia social;
- XIX. Apoyar en la captación de donativos económicos o en especie, ante organismos públicos y privados que fortalezcan los programas de asistencia social en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad;
- XX. Brindar apoyo en eventos propios del DIF Estatal y externos, con acciones que faciliten el desarrollo de la población en situación de vulnerabilidad;
- XXI. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las y los voluntarios del Gabinete Oficial, para crear nuevas estrategias que permitan obtener mejores resultados en el manejo de la participación ciudadana;
- XXII. Establecer coordinación con otras instituciones que participan en forma conjunta con los programas de participación ciudadana de asistencia social, en las áreas de educación, salud, nutrición, economía y otras, como apoyo para los programas del DIF Estatal para unir esfuerzos y mayor colaboración en las actividades de asistencia social; y

- XXIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la Presidencia del Voluntariado, y que sean necesarias para el adecuado ejercicio de las anteriores.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS COORDINACIONES**

### **Artículo 38. Dirección General del DIF Estatal**

1. La Dirección General del DIF Estatal tendrá como objetivos planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Estatal hacia el cumplimiento de la misión y visión institucional, con sujeción al presupuesto autorizado y a las indicaciones y disposiciones que emita la Junta, en apego a lo establecido en la Ley y el Reglamento interior.

### **Artículo 39. Requisitos del titular de la Dirección General del DIF Estatal**

1. El titular de la Dirección General, será nombrado y removido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado a propuesta de la Presidencia del Patronato, y reunirá los requisitos siguientes:
  - I. Ser mexicana o mexicano en pleno goce de sus derechos civiles;
  - II. Contar con experiencia sobresaliente en materia administrativa y de asistencia social; y
  - III. Haber residido en el Estado de Colima por lo menos los tres años anteriores al día del nombramiento.

### **Artículo 40. Atribuciones de la Dirección General**

1. Además de las funciones establecidas por el artículo 73 de la Ley, el titular de la Dirección General tendrá las siguientes:
  - I. Asegurar como titular de la Secretaría Ejecutiva, que las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno, se realicen con las formalidades establecidas en la Ley, llevando el control del archivo y demás documentación pertenecientes a la Junta y expedir testimonios o copias certificadas de las resoluciones y documentos del mismo;
  - II. Controlar el seguimiento puntual de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno, con el apoyo de las Direcciones y Coordinaciones, Dependencias y Organismos de la Administración Pública del Estado;
  - III. Promover reuniones de trabajo entre quienes funjan como Patronos, así como levantar las actas de acuerdo de las sesiones que realicen;
  - IV. Colaborar con la Presidencia del Patronato en la promoción de eventos culturales, artísticos, maratones, teletones, así como realizar todo tipo de actividades permitidas por la Ley, para la recaudación de fondos, y aquellas actividades que le encomienden;
  - V. Verificar el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley, respecto al funcionamiento del DIF Estatal;
  - VI. Coordinar la formulación y presentar para la aprobación de la Junta de Gobierno, los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, los estados financieros, las propuestas anuales de ingresos y egresos del DIF Estatal;
  - VII. Autorizar las liberaciones, transferencias y ejercicios de los fondos conforme a los presupuestos aprobados y lo acordado por la Junta de Gobierno;
  - VIII. Autorizar conforme a los acuerdos de la Junta de Gobierno la disposición de activos fijos muebles que no correspondan a las actividades o los objetivos del DIF Estatal, o cuando cesen su utilidad al mismo;
  - IX. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Dirección a su cargo; y

- X. Aquellas actividades encomendadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno, la Presidencia del Patronato, así como las establecidas en la Ley y este Reglamento interior, que sean afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo y necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **Artículo 41. Coordinación de la Comunicación Social**

1. La Coordinación de Comunicación Social será la encargada de diseñar y ejecutar actividades, programas y acciones del DIF Estatal, en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional, manteniendo la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

### **Artículo 42. Diseño y ejecución de estrategias de comunicación social**

1. Mediante la Coordinación de Comunicación Social se llevará a cabo el diseño y ejecución de estrategias de comunicación social que permitan la difusión de los proyectos, programas y acciones que realiza el DIF Estatal, a través de sus distintas Direcciones y Coordinaciones, difundiéndolas de manera interna y externa, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. Tiene como propósito establecer políticas que promuevan en los medios masivos de comunicación, una imagen positiva e integral del DIF Estatal y de sus programas asistenciales, generando la credibilidad y ayuda efectiva a los sectores vulnerables de la población.

### **Artículo 43. Atribuciones de la Coordinación General de Comunicación Social**

1. La Coordinación General de Comunicación Social, tiene como funciones las siguientes:
- I. Establecer mecanismos para difundir las acciones del DIF Estatal hacia la población en general;
  - II. Establecer relaciones con los titulares de medios masivos de comunicación para lograr una adecuada difusión de las campañas y proyectos del DIF Estatal;
  - III. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a la misión y objetivos del DIF Estatal;
  - IV. Controlar la línea de información y recomendar el contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales;
  - V. Supervisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, manteniendo una buena imagen del DIF Estatal;
  - VI. Revisar la redacción de los discursos que emita quien presida el Patronato en presentaciones oficiales o protocolarias, verificando que se transmita la información correcta;
  - VII. Coordinar acciones intra e interinstitucionales con las áreas de apoyo del DIF Estatal, con el Sistema DIF Nacional y con las dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado, en favor de los programas asistenciales, cumpliendo las indicaciones y requerimientos solicitados;
  - VIII. Fungir, por instrucción de la Dirección General, como vocero autorizado del DIF Estatal en eventos relacionados con medios masivos de comunicación;
  - IX. Participar en la realización de la "Memoria" de trabajo del DIF Estatal y de la Presidencia del Patronato, coordinar la presentación del informe anual de actividades, incluyendo su difusión entre las dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado, los medios masivos de comunicación, las Direcciones y Coordinaciones Generales y la ciudadanía en general;
  - X. Integrar y presentar a la Dirección General el informe de acciones realizadas y logros alcanzados por la Coordinación;

- XI. Establecer relaciones con reporteros y productores de programas en medios masivos de comunicación, a fin de proporcionar información oportuna y veraz, para su difusión;
- XII. Coordinar ruedas de prensa, para difundir información trascendente para la comunidad, respecto a los distintos programas y actividades del DIF Estatal; Planear entrevistas con los diferentes medios de comunicación, para difundir las actividades más relevantes del DIF Estatal;
- XIII. Colaborar con las Direcciones y Coordinaciones a fin de apoyarles logísticamente en lo que refiera a la comunicación social y, a la difusión de sus programas y actividades sobresalientes;
- XIV. Asesorar a las Direcciones y Coordinaciones en materia de diseño de leyendas, trípticos, folletos, cuadernos informativos y otros documentos que se requieran;
- XV. Establecer canales de comunicación interna mediante órganos informativos, como periódicos murales, publicaciones y otros, que permitan mantener informado al personal del DIF Estatal de los eventos y actividades realizadas por las Direcciones y Coordinaciones;
- XVI. Cubrir mediáticamente los eventos del DIF Estatal, principalmente los correspondientes a la Dirección General y Patronato, supervisando que se realicen los registros documentales, así como de audio y video que permitan crear un registro a modo de "memoria" para los informes de actividades y su difusión tanto en medios de comunicación masivos como en redes sociales;
- XVII. Integrar un plan que permita promover en la población la cultura de la transparencia, acceso a la información, así como la protección de datos personales;
- XVIII. Elaborar, o en su caso, supervisar el material gráfico utilizado en campañas de difusión y promoción de actividades y servicios que brinda el DIF Estatal;
- XIX. Concentrar la información que expida el DIF Estatal para los informes anuales del Ejecutivo del Estado;
- XX. Actualizar la información que le compete y que se publique tanto en la página web oficial del DIF Estatal, como en sus redes sociales;
- XXI. Gestionar los espacios para los medios de comunicación en la realización de entrevistas y ruedas de prensa;
- XXII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación; y
- XXIII. Las demás actividades que le sean encomendadas afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, EVENTOS ESPECIALES Y GIRAS**

### **Artículo 44. Cordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras**

- 1. La Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras se encarga de planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar los eventos especiales y giras de la Presidencia del Patronato, de las Direcciones y Coordinaciones, contribuyendo de esta manera a ofrecer una buena imagen del DIF Estatal.

### **Artículo 45. Atribuciones de la Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras**

- 1. Son funciones de la Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras las siguientes:
  - I. Dirigir y controlar las giras y eventos de promoción, difusión, y presentación de los programas asistenciales, así como en invitaciones institucionales al interior del Estado;
  - II. Supervisar la logística de eventos especiales que contribuyan al óptimo desarrollo y buena imagen del DIF Estatal;

- III. Proponer políticas, presupuesto y logística de eventos, para la aprobación y, en su caso, autorización de la Dirección General;
- IV. Establecer estrategias en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social y las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, para mantener la buena imagen de la Institución;
- V. Supervisar la seguridad integral en la instalación, estructura y mobiliario en eventos y giras, para garantizar la integridad física de los participantes y asistentes;
- VI. Establecer comunicación con dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado de Colima, proveedores e instituciones privadas para la organización de eventos;
- VII. Aprobar el diseño de eventos internos y externos promovidos por las Direcciones y Coordinaciones;
- VIII. Establecer mecanismos para brindar apoyo en los trámites administrativos para el proceso de realización de eventos;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas que le competan para la funcionalidad de los recintos y/o inmuebles que estén bajo la tutela o administración del DIF Estatal, ofreciendo un servicio de calidad;
- X. Mantener actualizado el directorio de dependencias, lugares y proveedores para la realización de eventos;
- XI. Integrar el plan de trabajo y calendarización de las actividades anuales a desempeñar;
- XII. Coordinar al personal a su cargo para proporcionar un servicio de calidad;
- XIII. Supervisar en coordinación con los enlaces con los organismos públicos y privados, la atención de eventos a los que asista la Presidencia del Patronato;
- XIV. Establecer coordinación con la Secretaría Particular de la Presidencia del Patronato y Dirección General en la organización de las giras y eventos, para dar realce al DIF Estatal;
- XV. Enviar información oportuna a las Direcciones y Coordinaciones involucradas en eventos y giras;
- XVI. Establecer una coordinación con la Dirección General para exponer puntos de vista y manifestarse sobre futuros eventos y solicitar apoyo de acuerdo a las características y requerimientos de los mismos;
- XVII. Elaborar bitácoras y demás formatos establecidos para cada actividad y el inventario de los materiales asignados a la Coordinación;
- XVIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación; y
- XIX. Las demás actividades que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

#### **Artículo 46. Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos**

1. La Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos, se encargará de asesorar y colaborar en la planeación de las metas establecidas anualmente por el DIF Estatal, e identificar indicadores de medición para el cumplimiento de las mismas, y apoyará a las Direcciones y Coordinaciones en la formulación de sus proyectos y en la gestión de recursos para la materialización de los mismos.

#### **Artículo 47. Atribuciones de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos**

1. Son funciones de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos, las siguientes:



- I. Identificar, desarrollar, implementar y dar seguimiento a proyectos estratégicos del DIF Estatal en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad;
- II. Integrar el proceso de planeación y participar en el proceso de programación, presupuesto, control y evaluación de los programas y proyectos institucionales, alineado con el Gobierno del Estado;
- III. Establecer parámetros de evaluación de programas asistenciales de las Direcciones y Coordinaciones, para la medición, evaluación e impacto de los mismos;
- IV. Establecer estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia, eficacia y la corrección de fallas en la operatividad del DIF Estatal, incrementando el impacto de los servicios a la población;
- V. Supervisar el seguimiento y monitoreo de las metas programadas anualmente en coordinación con los DIF municipales y las distintas Direcciones y Coordinaciones, manteniendo informadas a las autoridades competentes, respecto al avance de metas;
- VI. Establecer el vínculo informativo y programático entre el DIF Estatal y el Gobierno del Estado, brindando a los mandos superiores información estratégica y dictámenes para la toma de decisiones;
- VII. Proponer, desarrollar y ejecutar proyectos de asistencia social con financiamiento de fondos y/o convocatorias nacionales y/o internacionales;
- VIII. Supervisar el desarrollo, implementación y cumplimiento de los objetivos, metas y acciones del Programa Estatal de la Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROESPINNA);
- IX. Evaluar el impacto de los programas y proyectos sociales;
- X. Integrar información del DIF Estatal para la elaboración de los informes de actividades del Ejecutivo de Gobierno del Estado;
- XI. Asegurar la transparencia de la aplicación de los recursos destinados a los proyectos estratégicos, a través de la página "web" del DIF Estatal;
- XII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Dirección; y
- XIII. Las demás actividades que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

#### **Artículo 48. Reponsabilidad de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos**

1. Es responsabilidad de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos, coordinar los temas de calidad, confiabilidad y mejora continua de los servicios de asistencia social brindados por el DIF Estatal, para lo cual contará con una Coordinación de Gestión de Calidad, misma que diseñará, adecuará y proporcionará herramientas, metodologías administrativas y de desarrollo humano que garanticen el cumplimiento de estándares internos y externos para facilitar una cultura organizacional basada en valores y procesos de mejora continua mediante estrategias, proyectos y procesos eficientes hacia el interior del DIF Estatal, así como la implementación de la política del sistema de gestión de calidad, desarrollando procesos de reestructuración institucional, de organización, modernización y simplificación administrativa, que permitan mejorar el desempeño y crear identidad institucional, contribuyendo a una cultura organizacional y al logro de la misión y visión institucional.

#### **Artículo 49. Atribuciones de la Coordinación de Gestión de Calidad**

1. Las funciones de la Coordinación de Gestión de Calidad, son las siguientes:
  - I. Integrar el sistema de gestión de calidad en el DIF Estatal desarrollando estrategias de sensibilización, difusión, capacitación y reconocimiento de las acciones, para crear una cultura organizacional;

- II. Asesorar a las Direcciones y Coordinaciones Generales en la implementación de proyectos de mejora continua, que eleven su eficiencia y desempeño hacia el interior y exterior del DIF Estatal;
- III. Recomendar acciones para que promuevan los valores y filosofía institucional, favoreciendo el clima y la cultura organizacional;
- IV. Coordinar, desarrollar e integrar proyectos relacionados con la estructura organizacional, como son las modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos institucionales, con el fin de contar con una estructura orgánica, dinámica, moderna y funcional que asegure el cumplimiento de los objetivos del DIF Estatal;
- V. Establecer normas para la elaboración, implementación y actualización permanente de instrumentos administrativos para organizar y controlar los procesos en las Direcciones y Coordinaciones Generales;
- VI. Integrar los perfiles, descripciones de puestos y su nivel dentro del tabulador del DIF Estatal con base a las necesidades del mismo;
- VII. Establecer e implementar un sistema de evaluación del desempeño, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos del DIF Estatal, con base en las competencias laborales determinadas para cada puesto, con indicadores que permitan medir los resultados, el cumplimiento y la productividad del personal;
- VIII. Establecer mecanismos para desarrollar proyectos de análisis y rediseño de sistemas administrativos, operativos y de servicios del DIF Estatal, a fin de aumentar la eficiencia y rentabilidad de las Direcciones y Coordinaciones Generales, logrando la simplificación administrativa de los servicios;
- IX. Establecer diagnóstico organizacionales, para analizar y medir la productividad de las Direcciones y Coordinaciones Generales, y justificar la creación de nuevas plazas o promociones, permitiendo la rentabilidad;
- X. Generar la documentación e Informes, previa autorización de la Dirección General, para reportar y evidenciar el cumplimiento de objetivos y metas;
- XI. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación;
- XII. Coordinar, orientar y desarrollar las estrategias de transparencia y acceso a la información, protección de datos personales, y certificaciones; y
- XIII. Las demás actividades que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

#### **Artículo 50. Coordinación de Tecnologías de Información**

1. Para el adecuado funcionamiento del DIF Estatal, como de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos, se contará con una Coordinación de Tecnologías de Información, misma que es la responsable de proporcionar y mantener en óptimo estado la infraestructura de hardware, software, telefonía y el uso de tecnologías de punta que el DIF Estatal requiere, para lograr mayor eficiencia, automatización y simplificación de procesos, así como la reducción de costos de operación, al facilitar la generación de información ágil, oportuna y de calidad, para la correcta toma de decisiones.

#### **Artículo 51. Atribuciones de la Coordinación de Tecnologías de Información**

1. Son funciones de la Coordinación de Tecnologías de Información las siguientes:
  - I. Asesorar y controlar la compra e implementación de equipo de cómputo y software del DIF Estatal, apoyando la modernización y sistematización de la información;
  - II. Diseñar, implementar y supervisar la operación, intercomunicación y expansión de la red integral de comunicación del DIF Estatal, optimizando sus sistemas de interacción informática con las instancias

externas, como son las dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado y de la Federación, los DIF Municipales y demás instituciones de asistencia social privadas;

- III. Controlar el desarrollo e implementación de software a la medida de las necesidades de las Direcciones y Coordinaciones, determinando anticipadamente viabilidad y prioridad de cada proyecto y aumentar su eficiencia y rentabilidad de sus procesos;
- IV. Gestionar y dirigir la implementación de proyectos especializados que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo requeridos de manera particular o general en el DIF Estatal, facilitando el sistema integral de información para la toma de decisiones;
- V. Supervisar la asesoría y capacitación a personal del DIF Estatal conforme a los requerimientos de los sistemas de información;
- VI. Evaluar las necesidades en software de paquete o aquellos especialmente creados para las Direcciones y Coordinaciones;
- VII. Controlar el acceso, resguardo, mantenimiento y actualización del software aplicado en las Direcciones y Coordinaciones, manteniéndolos en óptimo funcionamiento;
- VIII. Establecer acciones para resguardar los paquetes de software adquiridos o desarrollados por la Coordinación, manteniendo un inventario actualizado de altas, bajas y préstamos;
- IX. Administrar la red y sus servidores, realizar respaldos periódicos y asegurar el buen funcionamiento del equipo de cómputo del DIF Estatal a través de mantenimiento preventivo y correctivo;
- X. Controlar el diseño, actualización y administración del desarrollo de los sitios de intranet y la página web del DIF Estatal para tener presencia en Internet, manteniendo a la población informada de los servicios y programas asistenciales y proveer de información a las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal;
- XI. Supervisar las acciones que el personal adscrito a la Coordinación realiza en las Direcciones y Coordinaciones, manteniendo un registro pormenorizado de las mismas y reportándolas al responsable del área, con copia para el Director o Coordinador General respectivo, dando a conocer los avances y necesidades para el desarrollo del trabajo en beneficio de los usuarios;
- XII. Instalar el hardware y software garantizando que su aprovechamiento se encuentre conforme a la Ley, a fin de evitar sanciones;
- XIII. Apoyar técnicamente a las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal en el desarrollo de presentaciones electrónicas, proporcionando una mejor imagen y calidad en las mismas;
- XIV. Apoyar con la impresión y escaneo de documentos y registro de datos en dispositivos de almacenamiento, para optimizar el tiempo y recursos del DIF Estatal;
- XV. Administrar el Sistema Estatal de Información de Gestión Social (SIGES) del DIF Estatal, facilitando a las instituciones usuarias el acceso para su respectiva actualización;
- XVI. Dirigir el análisis estadístico y geo-referencial para mantener actualizada la cartografía digital, mediante la georreferencia de la información generada por los sistemas y de las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal;
- XVII. Coordinar el desarrollo de medios didácticos para que la población aproveche los servicios ofrecidos por el DIF Estatal;
- XVIII. Realizar investigaciones respecto a innovaciones en el desarrollo de sistemas y aplicación de tecnologías de información;
- XIX. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación;

- XX. Coordinar e implementar las transmisiones en vivo del Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del DIF Estatal, atendiendo las disposiciones legales aplicables; y
- XXI. Las demás actividades que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

#### **Artículo 52. Administrador del Sistema de Información de Gestión Social**

- 1. De conformidad con sus atribuciones, el DIF Estatal por conducto de la Coordinación de Tecnologías de Información, se encarga de la administración del Sistema de Información de Gestión Social (SIGES), que es una herramienta tecnológica que concentrará los estudios socioeconómicos de las personas vulnerables que solicitan apoyos de asistencia social en el Estado de Colima, y que facilita el intercambio de información interinstitucional en línea, entre las instancias participantes, con el fin de optimizar el uso de los recursos y atender con mayor agilidad a los beneficiarios, permitiendo lo siguiente:
  - I. Identificar a las personas sujetos de asistencia social;
  - II. Determinar la naturaleza del apoyo que requieren;
  - III. Dar seguimiento de su atención por medio de expedientes electrónicos; y
  - IV. Conformar una base de datos estatal sobre asistencia social, que permita realizar investigación y facilitar la generación de políticas públicas acordes a las necesidades de la población vulnerable en el Estado de Colima.

#### **Artículo 53. Finalidad e Integración del Sistema de Información de Gestión Social**

- 1. El Sistema de Información de Gestión Social, (SIGES) tiene como finalidad la mejora de la calidad y oportunidad de los servicios de asistencia social, procurando agilizar, desburocratizar y sistematizar los mismos, generando una base de datos de servicios, usuarios, unidades asistenciales entre otros datos importantes, relacionados con el quehacer de Instituciones de Asistencia Social, y se compone de los Módulos siguientes:
  - I. Adultos Mayores;
  - II. Menores Trabajadores;
  - III. Asistencia Jurídica;
  - IV. Desarrollo Comunitario;
  - V. Madres Adolescentes;
  - VI. Programas Alimentarios;
  - VII. Discapacidad;
  - VIII. Violencia Intrafamiliar;
  - IX. Difusores Infantiles;
  - X. Directorio de Instituciones de Asistencia Social;
  - XI. Adopciones;
  - XII. Prevención de Adicciones;
  - XIII. Comunidad Diferente;
  - XIV. De la Calle a la vida;

- XV. Salud de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVI. Explotación Sexual Infantil;
- XVII. Menores Fronterizos;
- XVIII. Infancia;
- XIX. Centros de Atención de Desarrollo Infantil;
- XX. Centros de Atención Infantil Comunitarios; y
- XXI. Sistema de Gestión Social.

#### **Artículo 54. Integración del Sistema de Información de Gestión Social**

1. El Sistema de Información de Gestión Social, (SIGES) está integrado por las instituciones asistenciales de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil, que en el Estado de Colima realizan acciones en beneficio de la población vulnerable.
2. Para efectos de establecer las bases y procedimientos a seguir, con el propósito de implementar los módulos del SIGES, las instancias participantes se estarán a lo dispuesto por el convenio de colaboración, que deberán firmar con el DIF Estatal.

### **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA**

#### **Artículo 55. Dirección de Asistencia Jurídica**

1. La Dirección de Asistencia Jurídica tiene como objetivo brindar al DIF Estatal seguridad jurídica en cualquier actividad inherente a la consecución de sus objetivos; y de igual manera, por conducto de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, brindará orientación, asesoría y apoyo jurídico confidencial a los sectores vulnerables de la población, dando prioridad en todo caso, al interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

#### **Artículo 56. Control de la Dirección de Asistencia Jurídica supervisará**

1. La Dirección de Asistencia Jurídica supervisará en sus funciones tanto a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes como a la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA.

#### **Artículo 57. Requisitos del titular de la Dirección de Asistencia Jurídica**

1. El titular de la Dirección de Asistencia Jurídica de DIF Estatal, será nombrada y removida por el titular del Poder Ejecutivo del Estado a propuesta de la Presidencia del Patronato, y reunirá los requisitos siguientes:
  - I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno goce de sus derechos civiles;
  - II. Poseer título de Licenciatura en Derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello y contar con experiencia sobresaliente en materia administrativa y asistencial; y
  - III. Haber residido en el Estado de Colima, por lo menos, los tres años anteriores al día del nombramiento.

#### **Artículo 58. Atribuciones del titular de Asistencia Jurídica**

1. Son funciones del titular de la Dirección de Asistencia Jurídica aquellas previstas en la Ley y demás que le sean encomendadas, afines a las mismas y demás responsabilidades inherentes al cargo.

### **CAPÍTULO VIII DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

#### **Artículo 59. Organismo desconcentrado**

1. La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima, se constituye como un organismo desconcentrado dependiente del DIF Estatal, dotado de autonomía técnica y de gestión para el desarrollo de sus funciones.
2. Además de las funciones que tiene prevista en la Ley que crea a dicha Procuraduría, también tendrá como funciones la de ser gestora del bienestar de las niñas, niños y adolescentes, procurando conciliar el interés de los mismos, y en su caso, mejorar las relaciones entre los miembros de las familias con el objeto de lograr una armoniosa integración de éstas en la comunidad.

#### **Artículo 60. Estructura y atribuciones de la Procuraduría**

1. En cuanto a la estructura orgánica y atribuciones de la Procuraduría, se atenderá a lo previsto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

#### **Artículo 61. Coordinación del SIPINNA y de los albergues del Gobierno del Estado**

1. En términos de lo dispuesto por el artículo 125 la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima, la coordinación operativa del SIPINNA recaerá en la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, con las atribuciones y responsabilidades que de la indicada ley se desprenden.
2. De la misma forma, la coordinación de los albergues del Gobierno del Estado, recaerá en la referida Procuraduría.

#### **Artículo 62. Atribuciones del titular de la Procuraduría**

1. Además de lo previsto en Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, el titular de la Procuraduría tendrá las facultades siguientes:
  - I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas bajo su cargo;
  - II. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Procuraduría y establecer medidas necesarias para su optimización y racionalización;
  - III. Aplicar los instrumentos jurídicos necesarios para la protección de los derechos individuales de las familias y de la población sujeto de atención; y
  - IV. Las demás actividades que le sean encomendadas de conformidad a las normas aplicables, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

### **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **Artículo 63. Función de la Dirección de Administración y Finanzas**

1. El DIF Estatal, cuenta con una Dirección de Administración y Finanzas, encargada de establecer, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del DIF Estatal, a fin de lograr una administración ágil y transparente, apegada a derecho y con un máximo aprovechamiento de los mismos, proporcionando con oportunidad los requerimientos de las distintas áreas, y contribuir al funcionamiento y operación de los programas asistenciales en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.

#### **Artículo 64. Requisitos para ser titular de la Dirección de Administración y Finanzas**

1. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, será nombrado y removido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado a propuesta de la Presidencia del Patronato, y reunirá los requisitos siguientes:
  - I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles;
  - II. Poseer título de Licenciatura en Contaduría Pública o afín, y contar con experiencia sobresaliente en materia administrativa y asistencial; y
  - III. Haber residido en el Estado por lo menos los tres años anteriores al día del nombramiento.

#### **Artículo 65. Integración de la Dirección de Administración y Finanzas**

1. La Dirección de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus objetivos contará con las siguientes áreas: Control Presupuestal, Contabilidad, Recursos Humanos, Adquisiciones y Suministros, Bienes Muebles e Inmuebles y Control Vehicular.

#### **Artículo 66. Atribuciones del titular de la Dirección de Administración y Finanzas**

1. Son funciones del titular la Dirección de Administración y Finanzas, aquellas previstas en la Ley y demás que le sean encomendadas, afines a las mismas y demás responsabilidades inherentes al cargo.

### **CAPÍTULO X DEL COMISARIADO**

#### **Artículo 67. Comisariado**

1. La vigilancia de la operación del DIF Estatal, quedará a cargo de la Contraloría General de Gobierno del Estado y del Órgano Superior de Fiscalización, que asumirán funciones de Comisariado.

#### **Artículo 68. Atribuciones del Comisariado**

1. El Comisariado tendrá las atribuciones que establece la Ley, y las demás que señalen sus propios reglamentos.

### **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

#### **Artículo 69. Función de la Dirección de Desarrollo Humano**

1. La Dirección de Desarrollo Humano, tiene como objetivo dirigir, coordinar, innovar y controlar las actividades operativas de las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, mediante las cuales se proporcionen servicios a la población, que le ayudarán en el fortalecimiento de sus capacidades y a la ampliación de sus opciones y oportunidades personales, así como el acompañamiento en procesos de desarrollo psicosocial para el sano desarrollo de la personalidad en la población en situación de vulnerabilidad.

#### **Artículo 70. Conformación de la Dirección de Desarrollo Humano**

1. La Dirección de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus objetivos contará con las siguientes áreas: Los Centros de Convivencia de la Tercera Edad y el Centro de Atención Psicológica Integral (CAPI).

#### **Artículo 71. Atribuciones del titular de la Dirección de Desarrollo Humano**

1. Serán funciones del titular de la Dirección de Desarrollo Humano, las siguientes, que se señalan:
  - I. Establecer mecanismos para obtener información relacionada con la atención psicológica estadística a nivel local y nacional, a fin de procesarla para generar una base de datos unificada que permita emitir reportes actuales sobre temas de Desarrollo Humano, necesarios para la toma de decisiones;
  - II. Integrar planes o programas para proporcionar los servicios de prevención, intervención y formación de los usuarios, teniendo como prioridad la consolidación de procesos formativos a través de sus distintas áreas,

permitiendo así, mediante un enfoque humanista, desde las diversas perspectivas clínica, gestáltica, sistemática, cognitiva-conductual a la promoción de la salud mental y la integración de las familias;

- III. Establecer planes o programas para promover el desarrollo de las capacidades humanas (autodeterminación y relaciones) en el ámbito personal, comunitario y de las jornadas enfocadas en las áreas de rescate a las tradiciones y costumbres;
- IV. Integrar programas de sensibilización, prevención e intervención, que propicien factores protectores, ante las problemáticas de riesgos psicosociales, personales y comunitarios, centrando su mayor atención en la población en situación de vulnerabilidad;
- V. Planear y promover cursos y talleres formativos para el personal del DIF Estatal y población en general, para el fortalecimiento de los individuos en el ámbito familiar, social y personal;
- VI. Supervisar los servicios de contención, atención y prevención, así como el seguimiento psicoterapéutico a los usuarios y solicitantes, mediante intervenciones oportunas orientadas a la problemática específica de cada individuo, para el logro de un mejoramiento en la calidad de la vida personal y familiar;
- VII. Decidir la forma de interactuar con la población adolescente y padres de familia y maestros del Estado, conformando un encuentro de responsabilidades compartidas;
- VIII. Establecer programas de atención a las problemáticas que se presentan en la población de adultos mayores en plenitud, que viven en situación de vulnerabilidad, promoviendo su integración familiar, social y laboral, con el propósito de crear una cultura de respeto y reconocimiento, en mejora de su calidad de vida;
- IX. Integrar planes para brindar orientación y asistencia psicológica a las personas generadoras y receptoras de la violencia intrafamiliar y a aquéllas que por sus condiciones se encuentren en situación de vulnerabilidad, a través de una intervención psicoterapéutica reeducativa con perspectiva de familia, que propicie el desarrollo armónico e integral en base a la complementariedad y reciprocidad, afianzando los lazos entre los Miembros de la familia;
- X. Supervisar y autorizar el plan anual de trabajo mediante las estrategias de operación acordes de cada área, y realizar informes periódicos de los resultados y avances realizados a fin de lograr el objetivo determinado;
- XI. Dar cumplimiento a las metas establecidas en el plan anual de trabajo del DIF Estatal, así como a las contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XII. Establecer controles de seguimiento, continuidad, aplicación, ejecución y evaluación de los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Humano;
- XIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Dirección;
- XIV. Implementar acciones de mediación con perspectiva familiar y comunitaria, para promover el fortalecimiento de la familia, brindando a sus integrantes nuevas formas para una mejor gestión de sus conflictos sin recurrir necesariamente al ámbito judicial o al uso de la violencia; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

## **CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

### **Artículo 72. Función de la Dirección de Servicios Educativos**

1. La Dirección de Servicios Educativos, tiene como objetivo promover, asesorar, capacitar, supervisar e innovar la operatividad técnica-administrativa de los centros asistenciales de desarrollo infantil dependiente del área; así como la implementación de mejoras en los sistemas de atención y espacios adecuados que aseguren su eficiente funcionamiento, acorde a los lineamientos que los norman mediante la gestión y colaboración interinstitucional.



### **Artículo 73. Conformación de la Dirección de Servicios Educativos**

1. La Dirección de Servicios Educativos para el cumplimiento de sus objetivos contará con las siguientes áreas: la Unidad Deportiva Infantil (UDIF), los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADi) y la Unidad de Servicios Infantiles (USI).

### **Artículo 74. Atribuciones del titular de la Dirección de Servicios Educativos**

1. Son funciones del titular de la Dirección de Servicios Educativos las siguientes:
  - I. Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a las personas menores de edad, que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres trabajadoras, las familias y las comunidades;
  - II. Supervisar que los servicios prestados por los centros educativos cumplan con los procesos técnicoadministrativos de acuerdo a la normatividad establecida para cada uno de ellos;
  - III. Asegurar que la estandarización de los servicios prestados por los centros educativos, cumplan con los objetivos del DIF Estatal y los propios de la Dirección;
  - IV. Establecer acciones que coadyuven a las gestiones necesarias para la construcción, instalación y equipamiento de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, de la Unidad Deportiva Infantil, de la Unidad de Servicios Infantiles, así como en la implementación de planes, programas y proyectos en beneficio de la población;
  - V. Verificar la implementación y asegurarse de la difusión de los esquemas de supervisión, asesoría y capacitación en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil;
  - VI. Planear y dirigir la difusión de los servicios que proporciona la Dirección en materia de asistencia social;
  - VII. Supervisar los procesos de operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, como selección y admisión, modelo educativo, calidad alimenticia y de salud, así como realizar visitas periódicas de supervisión y vigilancia;
  - VIII. Establecer mecanismos para detectar e implementar programas de capacitación y actualización profesional, enfocados al personal adscrito a la Dirección;
  - IX. Establecer coordinación interinstitucional con los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado;
  - X. Supervisar las actualizaciones que se realizan al sistema de información, respecto a las acciones llevadas a cabo por la Dirección;
  - XI. Administrar la aplicación de recurso federal del Ramo 12 y verificar el suministro y gasto del mismo;
  - XII. Supervisar, analizar y autorizar informes de actividades y presentarlos a la Dirección General en el tiempo y forma requeridos;
  - XIII. Controlar y resolver las inconformidades que puedan presentarse de usuarios que obtienen un servicio en la Unidad Deportiva Infantil (UDIF), los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADi) y la Unidad de Servicios Infantiles (USI);
  - XIV. Coordinar las actividades que se realicen a través de la Unidad Deportiva Infantil (UDIF), los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADi) y la Unidad de Servicios Infantiles (USI); con la finalidad de vigilar que cumplan con los objetivos y lineamientos vigentes establecidos;
  - XV. Planear y dirigir los eventos asignados por la Presidenta del Patronato y la Dirección General del DIF Estatal;
  - XVI. Supervisar el cumplimiento a las metas establecidas en el plan anual de trabajo del DIF Estatal y a las contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo;

- XVII. Establecer coordinación permanente con el Sistema Nacional DIF y dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado;
- XVIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Dirección; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

### **CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES**

#### **Artículo 75. Función de Dirección de Servicios Médicos Asistenciales**

- 1. La Dirección de Servicios Médicos Asistenciales, tendrá como objetivo el coordinar, dirigir, controlar, supervisar y asegurar la adecuada operatividad de las acciones en el ámbito de la prestación de servicios de salud, en materia de asistencia social, con el objeto de beneficiar a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

#### **Artículo 76. Atribuciones de la Dirección de servicios Médicos Asistenciales**

- 1. La Dirección de Servicios Médicos Asistenciales, se encargará de coordinar y brindar servicios a personas y grupos en situación de vulnerabilidad, con el propósito de mejorar su situación y calidad de vida.
- 2. Son funciones de la Dirección de Servicios Médicos Asistenciales, las siguientes:
  - I. Establecer un sistema de atención ciudadana en materia de asistencia social que incluya la recepción de peticiones, registro, canalización y seguimiento de necesidades;
  - II. Establecer con instituciones de asistencia social públicas y privadas, convenios, acuerdos y comodatos para un mayor aprovechamiento de los recursos a favor de la asistencia social;
  - III. Controlar los procesos de donaciones otorgados a la población en general e instituciones públicas y privadas de asistencia social;
  - IV. Integrar la distribución de apoyos favoreciendo a los sectores en situación de vulnerabilidad;
  - V. Supervisar la aplicación de estudios socioeconómicos para determinar la factibilidad de los apoyos entregados;
  - VI. Gestionar presupuestos para beneficios extraordinarios requeridos por la población en situación de vulnerabilidad;
  - VII. Integrar un sistema de registro de información relativa a peticiones, convenios y comprobantes de entrega y recepción de apoyos, para presentación de informes, estadísticas y reportes, permitiendo una efectiva toma de decisiones;
  - VIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación; y
  - IX. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

#### **Artículo 77. Conformación de la Dirección de Servicios Médicos Asistenciales**

- 1. La Dirección de Servicios Médicos Asistenciales para el cumplimiento de sus objetivos contará con las siguientes áreas: El Departamento de Programas de Salud, el Departamento de Gestión de Servicios y Equipo Médico y la Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, (CREE):

#### **Artículo 78. Atribuciones del titular de la Dirección de Servicios Médicos Asistenciales**

- 1. Son funciones del titular de la Dirección de Servicios Médicos Asistenciales las siguientes:

- I. Dirigir y supervisar las actividades de la Dirección para proporcionar atención médica a la población en situación de vulnerabilidad del Estado, a fin de permitirles tener mejores oportunidades de desarrollo;
- II. Planear y supervisar campañas médicas comunitarias que fomenten la prevención y la cultura de salud;
- III. Planear y supervisar campañas de cirugías dirigidas a la población en situación de vulnerabilidad;
- IV. Establecer coordinación con instituciones médicas públicas y privadas para eficientar los servicios de la Dirección;
- V. Planear acciones para brindar atención dental de primer nivel, a población abierta y a instituciones educativas dependientes del DIF Estatal;
- VI. Planear su participación en los comités interinstitucionales que norman a la Secretaría de Salud del Estado, coadyuvando en estrategias de mejoras continuas para la prevención de enfermedades transmisibles;
- VII. Supervisar el suministro de material médico para la Dirección y el mantenimiento del equipo asignado;
- VIII. Establecer acciones para participar en los esfuerzos de atención y prevención de la farmacodependencia, embarazo en adolescentes y violencia intrafamiliar;
- IX. Gestionar apoyos asistenciales a través de convenios y acuerdos con las instancias respectivas, para la atención médica de personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad del Estado;
- X. Dirigir acciones para dar atención oportuna y óptima en salud, a los grupos sin seguridad social;
- XI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de salud del DIF Estatal;
- XII. Coordinar y recomendar programas anuales de capacitación médica continua al personal médico adscrito a la Dirección;
- XIII. Integrar el plan anual de trabajo y presentarlo a la Dirección General en el tiempo y forma requeridos;
- XIV. Integrar y presentar en tiempo y forma a la Dirección General, los informes de actividades trimestrales sobre temas inherentes a los programas de promoción a la salud y al bienestar social;
- XV. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Dirección; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS MUNICIPALES, ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO**

##### **Artículo 79. Función de la Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario**

1. La Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo el coordinar, dirigir, controlar, supervisar y asegurar acciones para el impulso del desarrollo comunitario y familiar, en las zonas en situación de vulnerabilidad, con la participación corresponsable de la población beneficiaria, respetando su cultura, recursos y formas tradicionales de organización para alcanzar una vida digna.

##### **Artículo 80. Conformación de la Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario**

1. La Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario para el cumplimiento de sus objetivos contará con las siguientes áreas: El Programa de Comunidad DIFerente, La Coordinación del Programa Alimentario y el Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE).

##### **Artículo 81. Atribuciones del titular de la Dirección de Sistemas Municipales Alimentación y Desarrollo Comunitario**

1. Son funciones del titular de la Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario las siguientes:
  - I. Administrar los programas que promuevan el desarrollo de las comunidades marginadas mediante su participación en procesos de organización comunitaria y participación social que generen capacidades autogestoras, para el diagnóstico de sus necesidades;
  - II. Gestionar ante instancias públicas y privadas, recursos financieros y técnicos para la capacitación y desarrollo de los programas y proyectos promovidos en beneficio de las comunidades rurales, marginadas y en riesgo de encontrarse en situación de vulnerabilidad;
  - III. Dirigir, implementar y supervisar proyectos productivos agropecuarios, de servicio, de transformación, comerciales, alimentarios y de mejoramiento de vivienda;
  - IV. Dirigir, implementar y supervisar programas interinstitucionales de asentamientos para familias en situación vulnerables (organización comunitaria, capacitación, recuperación nutricional, salud) que favorezcan sus condiciones de trabajo y de vida;
  - V. Establecer y controlar proyectos en beneficio de la población infantil vulnerable, promoviendo la creación de espacios para favorecer su desarrollo personal a través de acciones de salud y alimentación, así como actividades culturales, artísticas y deportivas, impulsando el rescate, respeto, la difusión de su cultura y de los valores universales;
  - VI. Establecer programas para diseñar y operar modelos de intervención en materia de desarrollo comunitario, bajo los principios básicos: equidad de género, derechos humanos, sustentabilidad perspectiva familiar y comunitaria que inciden en procesos de organización, participación social, corresponsabilidad, sustentable y sostenibilidad;
  - VII. Supervisar y evaluar la aplicación de los programas de desarrollo comunitario en las comunidades; así como el impacto de los mismos, integrando y reportando la información necesaria a las autoridades competentes;
  - VIII. Dirigir y establecer un sistema de operación, administración y gestión, con los tres niveles de Gobierno y con los sectores social y privado, para la atención a población en condiciones de emergencia, ante contingencias, desastres naturales y/o generados por el ser humano en el Estado de Colima;
  - IX. Integrar el plan anual de operación, implementando las estrategias de operación acordes para cada programa a su cargo, y realizar los informes periódicos de los resultados y avances realizados, a fin de lograr el objetivo determinado;
  - X. Asegurar el fortalecimiento de los vínculos de coordinación y comunicación entre el DIF Estatal y los DIF Municipales, así como la gestión y concertación interinstitucional con el propósito de impulsar la operación de éstos últimos con las comunidades y con la población;
  - XI. Establecer programas con miras a fortalecer el nivel de alimentación y apoyar la economía familiar de la población con situación de vulnerabilidad especialmente difícil, a través del fortalecimiento de la seguridad y orientación alimentaria;
  - XII. Establecer programas para promover procesos a nivel individual, familiar y comunitario, que contribuyan a combatir las causas y efectos de la vulnerabilidad en coordinación con los tres niveles de gobierno e instituciones públicas o privadas mediante la promoción de las políticas públicas de asistencia social, generando oportunidades para la acción colectiva y de bienestar de grupo, la corresponsabilidad de los actores sociales que participan en el desarrollo comunitario, reforzando la capacidad de organización, gestión e integración de grupos y población con el fin de que sean autogestores de sus necesidades individuales, familiares y comunitarias;
  - XIII. Supervisar el cumplimiento a la normatividad establecida para el ejercicio de los recursos federales asignados para los distintos programas de la Dirección;
  - XIV. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Dirección; y

XV. Las demás que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

## **CAPÍTULO XV DE LAS SUPLENCIAS**

### **Artículo 82. Suplencias de los titulares de las áreas del DIF Estatal**

1. Las ausencias temporales del titular de la Dirección General, se suplirán conforme a la Ley.
2. Las ausencias temporales de los titulares de las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, serán suplidas por la Jefatura de Departamento inmediato inferior, al cual corresponda el despacho del asunto y, de no existir, por el servidor público que designe la Dirección General.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la ciudad de Colima, Colima, en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado el día 17 de mayo del 2016.

**JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.  
Rúbrica.**

**ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.  
Rúbrica.**

**MAYRÉN POLANCO GAYTÁN  
DIRECTORA GENERAL DEL DIF ESTATAL COLIMA.  
Rúbrica.**

**ANDRÉS GERARDO GARCÍA NORIEGA  
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.  
Rúbrica.**