



## **PROTOCOLOS PARA EL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SANTA MARIA DEL ORO**

**2021**

### **OBJETIVO**

Contar con lineamientos que permitan a todas las áreas del Sistema DIF Municipal realizar eventos que cumplan con la normatividad aplicable para tal fin. Por lo que el presente pretende aportar los principios fundamentales a considerar en la organización y realización de eventos y actos oficiales en los que participen las autoridades del Sistema DIF Municipal.

### **CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS**

Por la variedad de programas, acciones y apoyos brindados, el Sistema DIF Municipal requiere una amplia participación en eventos de diferente índole, por lo que se clasifican en:

- Reunión Solemne: Celebradas en un contexto de gran formalidad y con una rigurosa planificación. Siendo estas las Reuniones de Patronato bimestral o cuando se requiere por situación especial que amerite el caso a tratar, Informe Anual de Actividades de Presidencia DIF hacia Patronato, H. Cabildo y Ciudadanía.
- Reuniones Institucionales: Organizadas por el Sistema DIF Municipal, con motivo de eventos especiales: Rosca de Reyes, Semana de la Familia, Día del niño, Día de las Madres, Día del padre, Día del Adulto Mayor, y Eventos. Deportivos

### **PROTOCOLOS EN DIF MUNICIPAL**

#### **ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PATRIMONIO DE DIF MUNICIPAL**

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, art. 1, 8, 16, 20, 21, 26, 27 y 28.

1. Director (a) de DIF Municipal Saliente debe llenar los formatos que apliquen en su caso con datos actualizados e informar con 72 horas de antelación a la contraloría municipal para que ésta programe la fecha y hora de entrega.
2. En la fecha y hora programada se deben presentar el presidente (a) y director (a) de DIF Municipal saliente, titular entrante de DIF municipal o la persona que éste (a) designe, el (la) contralor (a) municipal (para efectos de inventarios y resguardos).
3. Se lleva a cabo la revisión entregando el director (a) la información íntegra y detallada de los recursos humanos a su cargo, los bienes y recursos materiales a su resguardo, la disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción, el total de asuntos pendientes, y la demás documentación e

informaciones señaladas, en los reglamentos respectivos y la que a juicio del servidor (a) público (a) saliente deba ser incluida (o).

4. Titular entrante de DIF municipal o la persona que éste (a) designe entrante deben revisar cada uno de los formatos asegurándose que lo plasmado en ellos se encuentre físicamente y aclarar cada una de sus dudas. Si tiene alguna observación que agregar, debe solicitar que quede asentada en el acta.
5. Una vez que ya no haya nada que agregar y estando todos (as) de acuerdo, se procede a firmar los formatos y el acta, la primera por quien elaboró, quien entrega y quien recibe; y la segunda por todos (as) los que en acto intervienen, incluyendo a dos testigos (as) como mínimo (un (a) testigo (a) por cada uno (a) de los (las) servidores (as) públicos (as) obligados (as), firmando al calce y al margen en todas las fojas del acta.
6. Titular entrante de DIF municipal o la persona que éste (a) designe reciben el paquete original completo con sus anexos una vez firmados por los (las) participantes.
7. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo por la (el) presidenta (e) y/o director (a) entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.
8. En caso de que durante la validación y verificación el (la) servidor (a) público (a) entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control interno correspondiente, a fin de que sea requerido (a) el (la) servidor (a) público (a) saliente y proceda a su aclaración. En su caso, el órgano de control interno requerirá al (el) servidor (a) público (a) que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## **SESIONES DE PATRONATO**

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto de Creación del DIF Santa María del Oro

El patronato es la máxima autoridad del sistema y se integra con un (a) presidente (a), que será designado por el presidente (a) municipal; con los (las) vocales que serán los (las) titulares de la secretaría de ayuntamiento, el (la) regidor (a) comisionado (a) de asistencia social, el (la) representante de los servicios coordinados de salud pública, un (a) médico (a) municipal, un (a) representante (a) del sector agrario, un (a) representante (a) de instituciones privadas dedicadas a la asistencia social, que funcionen en el municipio; además con el (la) titular de la tesorería municipal, que será el tesorero (a), y representantes de organizaciones cuya participación considere conveniente el cabildo. Los (las) miembros (as) del cabildo serán substituidos en sus ausencias, por los (las) representantes que al efecto se designen.

1. La (el) presidenta (e) del Patronato de DIF Municipal convoca a los (las) integrantes del patronato a sesiones ordinarias cada tres meses, o cuando lo estime necesario de manera extraordinaria. En dicha convocatoria se anexa el orden del día y los documentos a tratar, en el caso de las sesiones ordinarias, deben entregarse la invitación cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se celebre dicha sesión. Las sesiones del Patronato se celebrarán en las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, con domicilio en Calle Nacional S/N, Col Centro CP 49970, Santa María de Oro, Estado de Jalisco, salvo que, por acuerdo del patronato se declare su cambio de ubicación.
2. El Patronato sesiona válidamente con la asistencia de cuando menos cinco de sus miembros (as) y las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos. En caso de empate la (el) presidenta (e) tendrá voto de calidad.
3. El patronato resuelve en forma colegiada, sus integrantes tienen igual derecho de participación y decisión de voz y voto, el (la) director (a) del DIF municipal será la (el) secretaria (o) ejecutivo (a) y concurrirá a las sesiones con voz informativa, pero sin voto. Los (las) miembros (as) del patronato no percibirán retribución alguna.
4. La (el) secretaria (o) del patronato lleva un libro de actas en el que se asientan los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

## **INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL DIF MUNICIPAL**

### **FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto de Creación del DIF Santa María del Oro

Con por lo menos tres días de anticipación, la (el) presidenta (e) de DIF Municipal convoca al patronato, regidores (as) del H. Ayuntamiento, expresidentas (es) de DIF, autoridades de los municipios de la región y población en general, al informe anual de actividades, mismo que deberá llevarse a cabo dentro de los primeros diez días del mes de septiembre.

1. En la fecha y hora programada la (el) presidenta (e) de DIF Municipal hace uso de la voz para dar la bienvenida a los (las) presentes y posteriormente procede a proyectar e informar a los (las) asistentes las actividades realizadas en cada área del Sistema DIF durante el año.
2. Concluido el informe la (el) presidenta (e) de DIF Municipal da un mensaje de agradecimiento a quien ella (él) considere pertinente.
3. El personal del DIF Municipal ofrece un refrigerio a los (las) asistentes al evento.
4. CLAUSURA DEL EVENTO