



FACULTADES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO, DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS Y AUXILIARES DEL DIF MUNICIPAL COMALA.

Del Patronato.

Artículo 11.- El Patronato es el órgano superior del DIF MUNICIPAL y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley Municipal, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 12.- Las determinaciones del Patronato tendrán carácter obligatorio para todas las Unidades Administrativas que integran el DIF MUNICIPAL, mismas que serán comunicadas a través de Acuerdos.

Artículo 13.- Patronato se integrará de acuerdo con lo establecido por artículo 5° del Decreto y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

Los miembros del Patronato tendrán cargos honoríficos, es decir que no percibirán retribución alguna.

Artículo 14.- El Patronato además de las funciones establecidas por el artículo 6° del Decreto, a través de la persona titular de la Presidencia del Patronato tendrá también las funciones siguientes, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del DIF MUNICIPAL;
- II. Apoyar las actividades del DIF MUNICIPAL y formular sugerencias para su mejor desempeño;
- III. Promover la obtención, conservación e incremento de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF MUNICIPAL 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 a la Dirección General los nombramientos y en su caso remoción de las personas que ocupen la titularidad de las Direcciones del DIF MUNICIPAL; salvo los supuestos previstos en La ley;
- VI. En coordinación con la Dirección General proponer a las personas que funjan como funcionarios del DIF MUNICIPAL; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores.

Artículo 15.- El Patronato, de conformidad a lo establecido en el artículo 7° del Decreto, sesionará al menos cada tres meses, según el calendario que el propio Patronato autorice en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, la cual se celebrará dentro de los primeros veinte días del año; en caso de no contar con dicho calendario, las sesiones ordinarias se llevarán a cabo el último viernes de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.



Todas las sesiones deberán ser precedidas de la respectiva convocatoria por parte del Presidente del Patronato, con cuando menos 24 horas de anticipación, aún y cuando exista un calendario de sesiones establecido y autorizado por el Patronato.

Tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias, podrá participar el Presidente Municipal como invitado especial, quien participará con voz pero sin voto y será convocado de igual manera que los miembros del Patronato.

Artículo 16.- El Patronato además podrá sesionar de manera extraordinaria, a solicitud de cualquier integrante del mismo, de la Presidenta o la Dirección General a través de la convocatoria que emita el Presidente del Patronato, con cuando menos 24 horas de anticipación.

En ningún caso se convocará a una sesión extraordinaria para asuntos que por su naturaleza puedan esperar a la realización de las sesiones ordinarias, el Presidente del Patronato será quien considere si proceden las solicitudes de los demás miembros, para emitir las convocatorias a las sesiones extraordinarias y, en caso de no ser procedentes, dará respuesta por escrito a los solicitantes explicando los motivos por los cuales se rechaza su solicitud; en caso de inconformidad, esta se expondrá en la siguiente sesión ordinaria dentro de los asuntos generales, para los efectos legales correspondientes.

Del Voluntariado.

Artículo 17.- El DIF MUNICIPAL 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 18.- Quien deberá de presidir al Voluntariado del DIF MUNICIPAL; es la titular de la Presidencia del Organismo; tiene como objetivo primordial encabezar y coordinar las acciones de aquellas personas que funjan como voluntarios en acciones que implemente el DIF MUNICIPAL.

Artículo 19.- Son atribuciones de quien preside el Voluntariado del DIF MUNICIPAL las siguientes, señaladas de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Recibir y atender las solicitudes de audiencia con el fin de canalizar o apoyar las peticiones de la población;
- II. Representar al DIF MUNICIPAL 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 Municipal, en actos protocolarios y de asistencia social;
- V. Encabezar los trabajos, en colaboración directa con las distintas direcciones municipales;



- 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 el DIF MUNICIPAL, que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las anteriores.

De la Presidencia.

Artículo 20.- La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confieren la Ley y las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

Artículo 21.- La Presidenta tendrá cargo honorífico, es decir que no percibirán retribución alguna por concepto de pago a la contraprestación de sus servicios; sin embargo, de conformidad a la disponibilidad presupuestal, podrá realizar erogaciones por concepto de gastos que sean necesarios para el desempeño de las actividades con cargo a dicha Unidad Administrativa.

Artículo 22.- La Presidencia contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 23.- Sin contravenir al artículo anterior, la titular de la Presidencia tendrá el apoyo de un Asesor de Presidencia, quien será designado y removido por la Dirección General a propuesta de la propia Presidenta, correspondiéndole la organización, la agenda de la Presidencia y del Voluntariado, además de colaborar con la organización sistemática de las actividades, así como apoyar las acciones de la Presidencia y del Voluntariado del DIF MUNICIPAL, a efecto de promover y fomentar a favor de la población en situación de vulnerabilidad, la labor altruista y filantrópica de la sociedad.

Del Asesor de Presidencia

Artículo 24.- Con base en el principio de la solidaridad social, será atribución del Asesor de Presidencia, 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 el municipio y, demás entes públicos, de acuerdo con las posibilidades, estímulos y beneficios fiscales, en su caso, en favor de los sujetos de asistencia social;
- VI. 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 MUNICIPAL;
- VII. Participar en las mesas de trabajo que operan en el GOBIERNO MUNICIPAL, a fin de difundir el quehacer del DIF MUNICIPAL con la finalidad de propiciar la participación ciudadana;
- VIII. Realizar giras con el objeto de dar a conocer los objetivos, valores, filosofía, programas y proyectos del DIF MUNICIPAL;
- IX. 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;
- X. Mantener las acciones y compromisos pactados, que propicien la participación ciudadana, dando seguimiento a los mismos;
- XI. Coordinar, asignar y dar seguimiento a personal voluntario que se presente a otorgar servicios en apoyo a programas de asistencia social del DIF MUNICIPAL;
- XII. Efectuar el procedimiento correspondiente para alcanzar las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo, creando un equipo de trabajo que coadyuve al impulso de los programas de asistencia social;
- XIII. 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;
- XIV. Brindar apoyo en eventos propios del DIF MUNICIPAL y externos, con acciones que faciliten el desarrollo de la población en situación de vulnerabilidad;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Voluntariado del Gabinete Municipal, para crear nuevas estrategias que permitan obtener mejores resultados en el manejo de la participación ciudadana; y
- XVI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y el DIF MUNICIPAL, y que sean necesarias para el adecuado ejercicio de las anteriores.

De los Comités Participativos de Asistencia Social.

Artículo 25.- Para la detección oportuna de las necesidades en materia de asistencia social y de participación de la sociedad civil, el DIF MUNICIPAL promoverá la integración de Comités Participativos de Asistencia Social en la cabecera y las comunidades del municipio.

Los Comités son órganos, independientes de la función pública, de representación comunitaria y que tienen como función principal vincular a los habitantes del entorno en que hayan sido designados con el DIF MUNICIPAL.

Su finalidad es el logro de beneficios comunitarios en temas relativos a la asistencia social, gestión de apoyos, promoción de los programas alimentarios y comunitarios, fomento de las actividades, seguimiento y evaluación de los objetivos del DIF MUNICIPAL en su comunidad, así como cualquier asunto que los comités consideren trascendente para la localidad.



Artículo 26.- Sus actividades son permanentes, pero se hará una renovación periódica de sus integrantes; quienes no podrán desempeñar cargos en algún partido político o dependencia gubernamental del ámbito federal, estatal o municipal.

Estos órganos consultivos, por su naturaleza ciudadana, en ningún caso asumirán funciones que legalmente sean propias del DIF MUNICIPAL, ni sus miembros podrán considerarse funcionarios o empleados de éste.

El cargo de los integrantes de estos órganos será honorífico, por lo que no percibirán sueldo o remuneración económica alguna por su ejercicio.

Artículo 27.- Los Comités se integrarán por cinco miembros de la sociedad civil que sean habitantes de la localidad y se conformarán de la siguiente manera:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario y;
- III. Tres vocales.

Artículo 28.- Con sujeción a los principios de democracia, tolerancia, participación, solidaridad, transparencia, pluralidad y autonomía, el DIF MUNICIPAL establecerá y regulará, a través de un mecanismo reglamentario, la conformación, elección de los integrantes, su remoción, así como el funcionamiento general, los derechos, atribuciones y obligaciones de los Comités.

De la Dirección General.

Artículo 30.- La Dirección General del DIF MUNICIPAL estará a cargo de un titular, que será nombrado y removido por el Cabildo Municipal a propuesta del Presidente Municipal; quien tendrá además de las señaladas en el artículo 10° del Decreto, las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al DIF MUNICIPAL;
- II. Proponer al Patronato políticas generales para el funcionamiento del DIF MUNICIPAL y en su caso, llevar a cabo su aplicación;
- III. Conducir el funcionamiento del DIF MUNICIPAL, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas;
- IV. Evaluar las actividades del DIF MUNICIPAL y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- V. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del DIF MUNICIPAL;
- VI. Despachar con su firma los Acuerdos del Patronato y del Cabildo Municipal;
- VII. Promover que las funciones de las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera;
- VIII. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Presidencia, sin perjuicio de su ejercicio directo;



- IX.** Proponer a la Presidencia del DIF MUNICIPAL la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del Organismo;
 - X.** Proponer al Patronato, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
 - XI.** Presentar al Patronato para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual y/o parcial de egresos del DIF MUNICIPAL;
 - XII.** Expedir y tramitar por Acuerdo de Presidencia y en los casos que se requiera del Patronato su aprobación, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores del DIF MUNICIPAL; de acuerdo al artículo 10, fracción VI del Decreto No.227;
 - XIII.** Proponer a Presidencia y en los casos que se requiera del Patronato su aprobación, el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del DIF MUNICIPAL, que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
 - XIV.** Otorgar a los servidores públicos del organismo, los permisos y autorizaciones que le correspondan;
 - XV.** Administrar el patrimonio del DIF MUNICIPAL;
 - XVI.** Proponer al Patronato propuestas de reformas jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del DIF MUNICIPAL y vigilar su cumplimiento;
 - XVII.** Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Organismo;
 - XVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
 - XIX.** Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requieran;
 - XX.** Rendir los informes y cuentas parciales que en el Patronato y el Cabildo Municipal soliciten;
 - XXI.** Formular, ejecutar y controlar el Presupuesto del Sistema; de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XXII.** Actuar como apoderado del Sistema, con facultades de dominio y de Administración, de pleitos y cobranzas, y las que requieran cláusulas conforme a la Ley, con las limitaciones que fije el Patronato;
 - XXIII.** Encargarse de las Relaciones Laborales con el Sindicato, y conocer de los permisos económicos, suplencias por maternidad, incapacidades, y en general de las incidencias del personal del DIF MUNICIPAL;
 - XXIV.** Acompañar a la Presidenta del DIF MUNICIPAL, en los eventos institucionales, proporcionándole la información suficiente relacionada con los mismos, así como acerca del estado que guardan los asuntos y el avance de los programas a cargo del DIF MUNICIPAL;
 - XXV.** Elaborar el Presupuesto de Egresos, considerando los gastos reales ejercidos durante el período fiscal anterior;
 - XXVI.** Elaborar el Presupuesto de Ingresos, verificando que el monto presupuestado sea equivalente a los Egresos programados;
 - XXVII.** Vigilar que el pago de nómina de los empleados del DIF MUNICIPAL, así como las obligaciones fiscales, el pago de la seguridad social y el Fondo de Pensiones, se cubran en las fechas establecidas para tal efecto;
 - XXVIII.** Tramitar ante la Tesorería del Ayuntamiento, la radicación del subsidio mensual;
 - XXIX.** Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- y



XXX. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera el Patronato, la Presidencia y Cabildo Municipal.

Artículo 31.- Para auxiliar al titular de la Dirección General en el despacho de sus asuntos, tendrá a su cargo a una Secretaria, misma que será designada y removida, según sea el caso, por el titular de la Dirección General.

De la Secretaria

Artículo 32.- Le corresponde a la Secretaria; la elaboración, control, distribución y resguardo de correspondencia, así como apoyo en los trámites administrativos de la Dirección General del DIF MUNICIPAL y de las Unidades Administrativas del organismo. Así como también las siguientes funciones:

- I. Llevar la organización de la agenda del Director General;
- II. Atender al público que se desee entrevistar con el Director General;
- III. Atender y registrar las llamadas telefónicas;
- IV. Mecanografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia;
- V. Registrar y recordar pendientes al Director General;
- VI. Coordinarse con todas las Unidades Administrativas para la canalización de asuntos;
- VII. Integrar y ordenar los archivos del Director General;
- VIII. Dar, por instrucción de la Dirección General, avisos al personal y funcionarios;
- IX. Solicitar el material de oficina necesario a la Tesorería;
- X. Atender todas las solicitudes del Director General;
- XI. Guardar la mayor discreción y respeto posible con los asuntos relativos a la gestión de la Dirección General y de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XII. Encargarse de las actividades que le encomiende la Dirección General como parte de los programas del DIF MUNICIPAL, apoyar los diferentes eventos especiales de la institución, apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF MUNICIPAL; y
- XIII. Realizar Actividades que el Director General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General y de la Institución.

De la Tesorería.

Artículo 33.- La Tesorería del DIF MUNICIPAL, estará a cargo de un titular, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido declarado en concurso mercantil o quiebra fraudulenta, ni haber sido condenado por delito intencional grave o inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público federal, estatal o municipal, por sentencia o resolución administrativa firme;



- III. Contar con título y cédula profesional de Contador Público y acreditar experiencia mínima de tres años relacionada con la administración de recursos públicos; así como tener experiencia comprobable en materia de contabilidad gubernamental; y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

El titular de la Tesorería será nombrado y removido por el Patronato; su puesto deberá ser remunerado y deberá cumplir con los conocimientos y habilidades respectivas para su cargo.

Artículo 34.- El Titular de la Tesorería del DIF MUNICIPAL, para el cumplimiento de sus objetivos deberá vigilar y determinar los siguientes rubros: control presupuestal, contabilidad, recursos humanos y materiales, adquisiciones y suministros, bienes muebles e inmuebles y control patrimonial.

Adicionalmente, contará con el personal necesario de apoyo para el desarrollo y control de todas las actividades relativas a las funciones de control interno, transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, protección de datos personales y control del sistema de clasificación de archivos.

Artículo 35.- Corresponde al Titular de la Tesorería del DIF MUNICIPAL, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente a la Tesorería del DIF MUNICIPAL;
- II. Proponer al Patronato, a través de la Dirección General, políticas generales para el funcionamiento de la Tesorería del DIF MUNICIPAL y en su caso, llevar a cabo su aplicación;
- III. Recaudar los derechos, productos y aprovechamientos de conformidad con el Presupuesto de ingresos del DIF MUNICIPAL, así como los Subsidios que por ley o convenio le correspondan;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- V. Elaborar y presentar al Director General, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del DIF MUNICIPAL;
- VI. Elaborar, proponer y/o informar al Director General, los incrementos, modificaciones o traspasos y reducciones a los Presupuestos de Ingresos y Egresos del DIF MUNICIPAL;
- VII. Elaborar, supervisar y dirigir el Control Presupuestal, Financiero y Programático del DIF MUNICIPAL;
- VIII. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el o los servidores públicos que determine el Patronato. En ningún caso deberá efectuar pagos con cheques al portador y sólo los hará contra la presentación del recibo o factura que reúna los requisitos legales;
- IX. Organizar y llevar la contabilidad de todas las operaciones financieras, presupuestales y programáticas del DIF MUNICIPAL y las estadísticas financieras del mismo;
- X. Formular mensualmente los informes que contengan los estados financieros de conformidad con la normatividad vigente;
- XI. Elaborar el proyecto de la cuenta pública del DIF MUNICIPAL del ejercicio fiscal y entregarlo dentro de los primeros 30 días naturales del año al Patronato, al Presidente Municipal, a la Tesorería Municipal y a la Comisión de Hacienda Municipal;



- XII.** Tendrá a su cargo todos los asuntos relacionados a los Recursos Humanos del DIF MUNICIPAL, entre los que se encuentran los contratos individuales de trabajo, la elaboración de las nóminas, retenciones de impuestos y obligaciones, formular y manejar el archivo general del personal e informar periódicamente al Director General las acciones realizadas para el cumplimiento de los programas institucionales. De igual manera crear y dar suficiencia presupuestal, previa autorización y acuerdo del Patronato y Director General, con base en el presupuesto de egresos, la creación de nuevas plazas o Unidades Administrativas que requiera el DIF MUNICIPAL;
- XIII.** Elaborar, una vez autorizados por el Director General, el pago de nómina de los empleados del DIF MUNICIPAL, las obligaciones fiscales, el pago de la seguridad social y el Fondo de pensiones, en las fechas establecidas para tal efecto por la normatividad vigente;
- XIV.** Elaborar, dirigir y controlar el Registro Patrimonial de los bienes inmuebles, muebles y activos intangibles del DIF MUNICIPAL y proponer al Director General su recuperación, concesión o enajenación;
- XV.** Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL para el desarrollo de sus funciones, así como expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Unidades Administrativas, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes del DIF MUNICIPAL, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra Unidad Administrativa;
- XVII.** Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del DIF MUNICIPAL;
- XVIII.** Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del DIF MUNICIPAL; administrar, controlar y vigilar los almacenes, así como conservar y administrar los bienes propiedad del DIF MUNICIPAL, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra Unidad Administrativa;
- XIX.** Proponer al Patronato, a través del Director General, propuestas de reformas jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del DIF MUNICIPAL;
- XX.** Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Organismo;
- XXI.** Coordinar la Unidad de Unidad de Control Interno para llevar a cabo las funciones de control interno, transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, protección de datos personales y control del sistema de clasificación de archivos;
- XXII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
- XXIII.** Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera el Patronato, la Presidencia, Cabildo Municipal y la Dirección General.

Artículo 36.- Para el desarrollo de sus actividades, el titular de la Tesorería contará con el apoyo de una Jefatura de Departamento de Contabilidad; una Jefatura de Departamento de Recursos Humanos; una Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, con un Asesor de Sistemas; una Unidad de Control Interno, con una Unidad de Transparencia y Control de Archivos.



Los funcionarios públicos señalados en el párrafo anterior serán designados y removidos por el titular de la Dirección General a propuesta del Tesorero, de acuerdo con una evaluación del perfil y de las capacidades para el desarrollo de sus funciones.

De la Jefatura del Departamento de Contabilidad

Artículo 37.- Además de lo establecido en el artículo 49 del presente reglamento, corresponde al titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad, el registro y actualización del sistema informático contable, así como el auxiliar al archivo y custodia de la documentación e información que forman parte de la contabilidad, para lo cual, de manera enunciativa más no limitativa, realizará las siguientes funciones:

- I. Elaboración de todas y cada una de las pólizas contables de ingresos, presupuesto, egresos, cheque y diario;
- II. Registro en el sistema informático contable de todas y cada una de las pólizas contables de ingresos, presupuesto, egresos, cheque y diario;
- III. Recabar la documentación necesaria y suficiente que soporte las pólizas antes señaladas, como evidencia de cada movimiento contable y presupuestal;
- IV. Emitir, clasificar y archivar las pólizas y documentación soporte de cada una de las operaciones y registros en la contabilidad;
- V. Emitir los reportes necesarios para informar la situación financiera, contable, presupuestal y programática del DIF MUNICIPAL, cuando lo solicite el Director General y/o el Tesorero;
- VI. Auxiliar al Tesorero en la elaboración de los Informes Mensuales y Cuenta Pública del DIF MUNICIPAL;
- VII. Mantener en óptimo funcionamiento el sistema informático contable, reportar oportunamente las fallas detectadas al proveedor y mantener vigentes los catálogos y demás bases de datos en dicho sistema;
- VIII. Mantener actualizados los auxiliares contables que requiera la Tesorería para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Efectuar las conciliaciones bancarias de manera mensual;
- X. Elaboración de cheques para el pago de bienes, servicios, apoyos sociales y demás pagos en general;
- XI. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XII. Las demás que el Tesorero determine para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Tesorería del DIF MUNICIPAL.

Del departamento de Recursos Humanos

Artículo 38.- Corresponde al titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, además de lo señalado en el artículo 49 del presente reglamento, el brindar el apoyo a la Tesorería, respecto a todos los asuntos relacionados al personal del DIF MUNICIPAL, para lo cual, de manera enunciativa más no limitativa, realizará las siguientes funciones:



- I. Integrar los expedientes de personal que se incorpore al DIF MUNICIPAL, así como su resguardo, actualización y disposición final de los mismos;
- II. Auxiliar al Tesorero respecto a la elaboración de los contratos individuales de trabajo;
- III. La elaboración de las nóminas y el control de las retenciones de impuestos y obligaciones;
- IV. Operar el sistema informático de nóminas y mantenerlo actualizado respecto a las altas, bajas y demás modificaciones del personal del DIF MUNICIPAL;
- V. Recabar las firmas del personal en los recibos de nóminas de cada quincena, así como la emisión de los CFDIs correspondientes a los pagos de nóminas;
- VI. Implementar, establecer y coordinar el control de asistencia del personal del DIF MUNICIPAL y llevar un control de permisos con y sin goce de sueldo, así como licencias por tiempo determinado;
- VII. Informar oportunamente al Tesorero respecto de las incidencias del personal, que reflejen movimientos en las nóminas;
- VIII. Elaborar, operar y actualizar el control del cumplimiento de prestaciones de seguridad social, así como proponer a la Tesorería el calendario de vacaciones de todo el personal del DIF MUNICIPAL;
- IX. Llevar un control del cumplimiento de obligaciones en materia laboral y de retención de impuestos y cumplimiento de obligaciones;
- X. Elaborar los papeles de trabajo para la presentación de las declaraciones mensuales y/o quincenales de retención de impuesto sobre la renta y aportaciones a pensiones, así como el cumplimiento de pago de cuotas de pensiones, 2% sobre nóminas y demás obligaciones de seguridad social;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el Directorio del personal del DIF MUNICIPAL;
- XII. Proponer al Tesorero, las modificaciones de la plantilla de personal y la funcionalidad de esta de acuerdo con la disposición presupuestal;
- XIII. Proponer a la Tesorería un programa anual de capacitación de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, en temas directamente relacionados al desempeño de sus funciones;
- XIV. Auxiliar en la elaboración del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, respecto al pago de servicios personales;
- XV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XVI. Las demás que el Tesorero determine para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Tesorería del DIF MUNICIPAL.

De la Jefatura de Departamento Recursos Materiales

Artículo 39.- En adhesión a lo señalado por el artículo 49 del presente reglamento, corresponde al titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, brindar el apoyo a la Tesorería, respecto a todos los asuntos relacionados a los recursos materiales del DIF MUNICIPAL, para lo cual, de manera enunciativa más no limitativa, realizará las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Registro Patrimonial de los bienes inmuebles, muebles y activos intangibles del DIF MUNICIPAL;



- II. Elaborar los resguardos de bienes muebles e inmuebles para cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL;
- III. Recibir las requisiciones, efectuar las cotizaciones, solicitar las autorizaciones correspondientes para emitir las órdenes de compra, programar y efectuar las compras y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL para el desarrollo de sus funciones, la recepción de las adquisiciones, así como solicitar la autorización para expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Unidades Administrativas, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;
- IV. Auxiliar al Tesorero en su función de Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del DIF MUNICIPAL, con la elaboración de los cuadros de cotización para presentarlos en las sesiones de dicho comité, así como la información que le sea requerida;
- V. Efectuar el levantamiento físico y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del DIF MUNICIPAL e informar oportunamente al Tesorero de la situación de dichos bienes;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de bienes y servicios del DIF MUNICIPAL;
- VII. Solicitar la dotación de combustible, a través del instrumento más conveniente, para los vehículos propiedad, en resguardo, comodato o en donación del DIF MUNICIPAL, así como para apoyos en especie que se otorguen, con la autorización del Director General o el Tesorero;
- VIII. Elaborar y mantener el control de combustibles y la bitácora de consumo de estos, así como informar oportunamente a la Tesorería de las variaciones detectadas;
- IX. Elaborar un programa y bitácora de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos propiedad, en resguardo, comodato o en donación del DIF MUNICIPAL;
- X. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XI. Las demás que el Tesorero determine para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Tesorería del DIF MUNICIPAL.

Del Asesor de Sistemas

Artículo 40.- El Asesor de Sistemas dependiente de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, de manera enunciativa más no limitativa, realizará las siguientes funciones:

- I. Establecer un programa anual de mantenimiento preventivo a todos los equipos de cómputo que se encuentren en el DIF MUNICIPAL;
- II. Auxiliar en el mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas informáticos de las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL y en su caso, cotizar y programar los mantenimientos correctivos con los respectivos proveedores;
- III. Auxiliar en el mantenimiento preventivo de los sistemas informáticos del DIF MUNICIPAL y en su caso, cotizar y programar los mantenimientos correctivos con los respectivos proveedores;



- IV. Controlar y administrar los permisos, parametrización y uso del software, sistemas computacionales, licencias y programas informáticos en general que utilice el DIF MUNICIPAL, tanto propios como arrendados;
- V. Controlar y administrar el uso de la red cualquiera que sea el tipo de ésta, así como los permisos de accesos al servicio de internet contratado;
- VI. Proponer a la Tesorería, nuevas formas de distribución, manejo, uso y optimización de los equipos de las TIC's que se utilicen en el DIF MUNICIPAL;
- VII. Estar actualizado en las TIC's para poder sugerir a la Tesorería la adquisición de nuevas tecnologías y equipos para el mejor desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL;
- VIII. Manejar, controlar y actualizar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, el uso de la página web del DIF MUNICIPAL, así como los permisos de uso de esta y la designación, revocación y control de los correos electrónicos institucionales;
- IX. Auxiliar a la Unidad de Transparencia, respecto al manejo y actualización de la información que se suba al portal de transparencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- X. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XI. Las demás que el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Tesorero determinen para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Tesorería del DIF MUNICIPAL.

Artículo 41.- El titular de la Unidad de Control Interno, tendrá autonomía técnica y de gestión, y ejercerá las facultades de un órgano interno de control y en materia de responsabilidades administrativas.

De la Unidad de Control Interno

Artículo 42.- Son atribuciones de la Unidad de Control Interno, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General y la Tesorería las normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las Unidades Administrativas;
- II. Verificar el cumplimiento del plan anual de trabajo del DIF MUNICIPAL, en el ámbito de su competencia;
- III. Realizar un plan anual de auditorías preventivas a las Unidades Administrativas, así como la ejecución del mismo; para el ejercicio de esta atribución deberá abarcar, en lo posible, la revisión a las operaciones contables, financieras, presupuestales y de ejecución de actividades relativas a los programas sociales y a todas las operaciones que afecten el patrimonio, la deuda pública y elaborar el informe de resultados, mismo que será presentado a la Tesorería, para que esta a su vez, lo presente a la Dirección General;
- IV. Vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público;
- V. Informar al Tesorero de las actividades de la Unidad de Control Interno;
- VI. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del DIF MUNICIPAL;
- VII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el DIF MUNICIPAL y la prestación de servicios que se ofrecen, se



supediten a lo establecido por este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias;

- VIII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- IX. Integrar un plan que permita promover dentro de la institución, la cultura de la transparencia, acceso a la información, así como la protección de datos personales;
- X. Participar en la entrega-recepción del DIF MUNICIPAL o de las Unidades Administrativas que lo conforman;
- XI. Apoyar a la Tesorería con la revisión de la cuenta pública del ejercicio fiscal, tomando como base el proyecto que presente la Dirección General, así como los resultados de la revisión practicada por la propia Unidad de Control Interno de conformidad con lo establecido en la fracción III de este artículo;
- XII. Entregar a la Tesorería el informe de los resultados del ejercicio fiscal de la revisión practicada a las operaciones de la gestión del DIF MUNICIPAL, a más tardar el día 30 del mes siguiente a la conclusión del año, así como toda la documentación que soporte dichos resultados.
- XIII. Vigilar el desarrollo administrativo de las Unidades Administrativas, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XIV. Presentar a la Tesorería un plan anual de trabajo, durante el mes de enero;
- XV. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas que participen en el cumplimiento de las observaciones que formule el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Superior Gubernamental del Estado;
- XVI. Observar y aplicar en el ámbito de su competencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XVII. Las demás que le confiera este Reglamento u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del Patronato.

Artículo 43.- La Unidad de Control Interno para el desarrollo de las actividades correspondientes a la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, además del control del archivo del DIF MUNICIPAL, contará con una Unidad de Transparencia y Control de Archivo.

De la Unidad de transparencia y Control de Archivo

Artículo 44.- El titular de la Unidad de Transparencia y Control de Archivo, será designado y removido por la Dirección General a sugerencia del titular de la Tesorería y tendrá, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes funciones:

- I. Coordinará como titular de la Comisión de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala, Colima, todos los trabajos, sesiones e informes que de dicha comisión emanen, así como elaborar los informes a las instancias correspondientes, comunicar a las Unidades Administrativas los acuerdos ahí tomados y en coordinación con la Unidad de Control Interno, solicitará a las Unidades Administrativas la información y documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas y, en su caso, deslindará las responsabilidades por su incumplimiento;



- II. Solicitar a través de la Unidad de Control Interno a todas las Unidades Administrativas, de toda la información y documentación necesarias para subir al portal de transparencia del DIF MUNICIPAL;
- III. En coordinación con el Auxiliar de Sistemas operar el manejo y actualización del portal de transparencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- IV. Coordinará como titular del Control de Archivos, la integración, sesiones, informes y acuerdos del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala, Colima;
- V. Implementar el manejo, revisión y actualización de un sistema de control de archivos de toda la documentación del DIF MUNICIPAL;
- VI. Determinar de acuerdo con sistema de control de archivos, la clasificación de los archivos y su destino, así como la formulación y actualización de los inventarios de archivos de trámite, de concentración y destino final, de conformidad con la normatividad en la materia;
- VII. Tendrá a su cargo el resguardo del archivo de concentración e implementará de acuerdo con el sistema de control de archivos los formatos, mecanismos y lineamientos para el ingreso, uso, préstamo y extracción temporal de los documentos que integren el archivo de concentración, así como la baja de estos para formar parte del archivo histórico del municipio, estado o la nación según sea el caso;
- VIII. Efectuará una evaluación de los documentos que integran el acervo bibliográfico del DIF MUNICIPAL, para determinar el uso y destino de este;
- IX. Emitirá a través de la Unidad de Control Interno, recomendaciones en materia de transparencia y control de archivos a todas las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL;
- X. Coadyuvar a las Direcciones de Planeación y Comunicación Social, para la elaboración del Manual de Identidad del DIF MUNICIPAL, así como la implementación y actualización del mismo;
- XI. Observar y aplicar en el ámbito de su competencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XII. Las demás que le confiera este Reglamento u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del Patronato.

De la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 53.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 47 del presente Reglamento, corresponde al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos las siguientes, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Atender todos los asuntos de carácter jurídico que involucren al DIF MUNICIPAL, bien sea en su patrimonio, relaciones laborales, de cumplimiento de normatividad o demás actividades propias del cumplimiento de sus objetivos que involucren un acto jurídico;
- II. Asesorar a la Dirección General y demás Unidades Administrativas de todas las actividades y actos que generen un proceso jurídico con instancias civiles, judiciales, mercantiles y laborales entre otros, bien sea de manera preventiva o correctiva, según sea el caso;
- III. Asesorar y defender jurídicamente al DIF MUNICIPAL en sus intereses patrimoniales;



- IV. Otorgar apoyo jurídico y de asistencia social a fin de proteger los derechos de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores que pertenezcan a un grupo de familia y que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar;
- V. Orientar y Asesorar a las niñas, niños y adolescentes que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad y canalizar a los servicios de asistencia jurídica que sean necesarios para su desarrollo;
- VI. Promover, difundir y proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad, mediante la canalización de instancias especializadas que brinden para tal efecto servicios de asistencia jurídica y orientación social, en apego a la Ley y las que otorguen otros ordenamientos legales;
- VII. Dar cumplimiento a las solicitudes y requerimientos que realicen las autoridades administrativas o judiciales, y coadyuvar en los procedimientos que se lleven y estén involucrados derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Ejercer las acciones que corresponde o se le designen, en términos de la Ley y de la legislación civil, coadyuvando con otras autoridades en acciones de protección de la integridad física, jurídica y psicoemocional de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando elementos a su alcance, en la protección de la infancia y de incapaces que carezcan de familiares, así como en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- X. Realizar acciones de apoyo y formación educativa, para la integración social y de capacitación para el trabajo que beneficien a las niñas, niños, adolescentes y mujeres;
- XI. Asesorar técnicamente al Director General respecto a los asuntos y/o documentos que se presenten al Patronato;
- XII. Apoyar al titular de la Presidencia del Patronato en la elaboración de las convocatorias para las sesiones de Patronato, así como en la elaboración de las actas de dichas sesiones; y
- XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

Artículo 54.- Para el desahogo de sus atribuciones, el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con un Subdirector Jurídico a su cargo, al cual se le delegarán las funciones de acuerdo con las necesidades propias de la Dirección y en el ámbito de su competencia

De la Dirección de Servicios Asistenciales

Artículo 55.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 47 de este Reglamento, son funciones del titular de la Dirección de Servicios Asistenciales las siguientes, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Establecer programas y acciones que promuevan el desarrollo de las personas y 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 personas y comunidades rurales, marginadas y en riesgo de encontrarse en situación de vulnerabilidad;
- III. Coordinar, implementar y supervisar programas interinstitucionales de apoyo para las personas y familias en situación vulnerable, para que se favorezcan sus condiciones de trabajo y de vida;
- IV. 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;
- V. Dirigir y establecer un sistema de operación 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 municipio de Comala, Colima;
- VI. Integrar en el Plan de Trabajo anual, la 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;
- VII. Asegurar el fortalecimiento de los vínculos de coordinación y comunicación entre el DIF MUNICIPAL y el DIF ESTATAL, así como la gestión y concertación interinstitucional con el propósito de impulsar la operación de éstos últimos con las comunidades y con la población;
- VIII. Establecer programas para promover la salud física y mental 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 acciones de promoción, prevención y atención médica y psicológica, así como la atención inmediata de las políticas públicas de asistencia social;
- IX. Supervisar el cumplimiento a las políticas de asistencia social, así como el ejercicio de los recursos asignados por DIF MUNICIPAL, para hacer frente a las necesidades de la población vulnerable;
- X. Coordinar la operación de la Unidad de Primer Contacto y dar seguimiento a las acciones que se deriven de la misma;
- XI. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Dirección; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo y las que le correspondan a los programas y subprograma que les sean asignados por el Patronato, la Presidencia o la Dirección General.

Del jefe de departamento de Servicios Medicos Asistenciales

Artículo 57.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 52 del presente Reglamento, son funciones del titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos Asistenciales, las siguientes, que se señalan de manera enunciativa, más no limitativa:



- I. Dirigir y supervisar las actividades para proporcionar atención médica a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio, 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;
- V. 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;
- VI. Supervisar el suministro de material médico y el mantenimiento del equipo asignado;
- VII. Establecer acciones para participar en los esfuerzos de atención y prevención de la farmacodependencia, embarazo en adolescentes y violencia intrafamiliar;
- VIII. 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 Municipio;
- IX. Dirigir acciones para dar atención oportuna y óptima en salud, a los grupos sin seguridad social;
- X. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de salud del DIF MUNICIPAL o DIF ESTATAL;
- XI. Coordinar y recomendar programas anuales de capacitación médica continúa en las demás coordinaciones que se requiera;
- XII. Integrar el plan anual de trabajo y presentarlo a la Dirección General en el tiempo y forma requeridos;
- XIII. Integrar y presentar en tiempo y forma a la Dirección General, los informes de actividades al menos cada trimestre, sobre las actividades que realiza;
- XIV. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Institución; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Del Asesor de la UBR

Artículo 58.- Son funciones del Asesor de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) las siguientes, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Formular el programa anual de Trabajo de la UBR, basado en la problemática y necesidades detectadas, para la prestación del servicio de rehabilitación;
- II. Observar la normatividad oficial vigente para la atención integral a personas con discapacidad, relacionada con las actividades y procedimientos de los servicios que otorga la UBR;
- III. Impulsar el proceso de acreditación del UBR en sus tres componentes capacidad, seguridad y calidad;



- IV. Organizar las actividades relacionadas con los servicios de atención médica y de terapias, tomando en cuenta el archivo clínico, la agenda, el carnet de citas, sistema de referencia, contra referencia o cualquiera que sea el método para el control de pacientes;
- V. Implementar acciones de educación para la salud en las y los usuarios y fomentar el autocuidado a la salud individual;
- VI. Coordinar los servicios de atención médica o de terapia que otorga la UBR, para que se brinden de manera oportuna y de calidad;
- VII. Proponer obras de conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa la UBR, así como del equipamiento;
- VIII. Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y la prestación de los servicios de rehabilitación bajo la normatividad en materia de prestación de servicios de salud;
- IX. Integrar y presentar en tiempo y forma a la Dirección de Servicios Asistenciales, los informes de actividades al menos cada trimestre, sobre las actividades que realiza; y
- X. Las demás que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Del Departamento Jefatura de Psicología

Artículo 59.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 52 del presente Reglamento, son funciones del titular de la Jefatura de Departamento de Psicología, las siguientes, que se señalan de manera enunciativa, más no limitativa:

- 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 la problemática 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 Municipal 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 padres 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 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. 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 MUNICIPAL, así como a las contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Establecer controles de seguimiento, continuidad, aplicación, ejecución y evaluación de los servicios que se ofrecen;
- XIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a su cargo; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Del Asesor de Psicología

Artículo 61.- El Asesor de Psicología, tendrá las siguientes funciones mismas que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Operar el sistema de atención ciudadana en materia de psicología establecido, que incluya la recepción de peticiones, registro, canalización y seguimiento de necesidades;
- II. Operar los convenios, acuerdos y comodatos, con instituciones de asistencia social públicas y privadas, para un mayor aprovechamiento de los recursos en favor de la atención psicológica que brinde el DIF MUNICIPAL;
- III. Controlar los procesos atención de pacientes en el ámbito de su competencia, así como su canalización a otras instancias e instituciones públicas y privadas;
- IV. Valorar la priorización de atención a pacientes, favoreciendo a quienes se encuentren en una mayor situación de riesgo;
- V. Supervisar y sugerir la aplicación de estudios clínicos, cuando así se requiera, así como la gestión de los recursos en caso de pacientes en situación de vulnerabilidad;
- VI. Coadyuvar al titular de la Unidad Administrativa la gestión de presupuestos para beneficios extraordinarios requeridos por la población en situación de vulnerabilidad;
- VII. Integrar un sistema de registro de información relativa a peticiones, atención a beneficiarios y comprobantes de entrega y recepción de apoyos, para presentación de informes, estadísticas y reportes, permitiendo una efectiva toma de decisiones; y
- VIII. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular de la Jefatura del Departamento de Psicología, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.



De la Jefatura de Trabajo Social

Artículo 62.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 52 del presente Reglamento, son funciones del titular de la Jefatura de Departamento de Trabajo Social, las siguientes, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- 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.

Del Asesor de Trabajo Social

Artículo 63.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el titular de la Jefatura de Departamento de Trabajo Social contará con un Asesor de Trabajo Social a su cargo, con el cual se coordinará y le delegará las funciones que, de acuerdo con las necesidades propias del área, estén en el ámbito de su competencia

Del Jefatura del Departamento de Adultos Mayores

Artículo 64.- Corresponde al Jefe de Departamento de Atención a Adultos Mayores, además de las señaladas en el artículo 52, las siguientes:

- I. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- II. Coordinar con las autoridades locales, estatales y municipales correspondientes la implementación de los programas de atención y asistencia social a los adultos mayores;
- III. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a los adultos mayores;



- IV. Supervisar la atención que se brinda a los adultos mayores en los Grupos Recreativos ubicados en las comunidades del municipio;
- V. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores; y
- VI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director de Asistencia Social.

Del Auxiliar de Adultos Mayores

Artículo 65.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Adultos Mayores, contará con un Auxiliar de Atención a Adultos Mayores a su cargo, con el cual se coordinará y le delegará las funciones que, de acuerdo con las necesidades propias del área, estén en el ámbito de su competencia.

Del Auxiliar de Pannar

Artículo 66.- Son funciones del Auxiliar de Prevención Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR):

- I. Promover cambios en las condiciones de vida de los menores de edad y sus familias en condiciones de vulnerabilidad, a través de acciones institucionales y sociales articuladas bajo un enfoque integral de atención, y bajo una perspectiva de género poniendo principal énfasis en aquellas tendientes a prevenir las circunstancias de riesgo;
- II. Prevenir y atender el trabajo infantil por medio de la promoción de redes comunitarias y el fortalecimiento de las capacidades familiares e individuales y la revaloración de la escuela como generadora de capacidades;
- III. Disminuir la incidencia de riesgos psicosociales (alcohol, tabaco y otras drogas) entre la población adolescente a través de desarrollo físico y emocional e incrementar las habilidades y factores de protección en niñas, niños, adolescentes y adultos;
- IV. Promover la reflexión de las y los adolescentes sobre los riesgos y consecuencias asociados al inicio de la sexualidad en edades tempranas y con la intención de incrementar la percepción de riesgos y favorecer el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones responsables frente al ejercicio de su sexualidad;
- V. Fortalecer la Red Estatal de Difusores de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, para promover la difusión y conocimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño dentro de la familia, escuela y comunidad;
- VI. Fomentar las relaciones de amor, cariño y respeto que deben de tener los menores de edad y sus familias, aportándoles mayores posibilidades de llevarse mejor con sus padres, hermanos, maestros y todas las personas con las que conviven. Educando a vivir de forma positiva, sana y alegre, así como saber afrontar situaciones de vida que los pongan en peligro; y
- VII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director de Asistencia Social.



De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 67.- El titular de la Dirección de Comunicación Social, además de lo señalado en el artículo 47 del presente reglamento, tiene como funciones las siguientes, que se establecen de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Establecer mecanismos para difundir las acciones del DIF MUNICIPAL hacia la población en general;
- II. Establecer relaciones con los titulares de medios de comunicación masiva para lograr una adecuada difusión de las campañas y proyectos del DIF MUNICIPAL;
- III. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo con la misión y objetivos del DIF MUNICIPAL;
- 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 de comunicación masiva para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, manteniendo una buena imagen del DIF MUNICIPAL;
- VI. Revisar la redacción de los discursos que se emitan 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 MUNICIPAL, con el DIF ESTATAL y con las dependencias y organismos de la Administración Pública del municipio y estado, en favor de los programas asistenciales, cumpliendo las indicaciones y requerimientos solicitados;
- VIII. Participar en la realización de la "Memoria" de trabajo del DIF MUNICIPAL y de la Presidencia del Voluntariado, coordinar la presentación del informe anual de actividades, incluyendo su difusión entre las dependencias y organismos de la Administración Pública del municipio y estado, los medios de comunicación masiva, las Unidades Administrativas y la ciudadanía en general;
- IX. Integrar y presentar a la Dirección General el informe de acciones realizadas y logros alcanzados por la Dirección de Comunicación Social;
- X. Establecer relaciones con reporteros y productores de programas en medios de comunicación masiva, a fin de proporcionar información oportuna y veraz, para su difusión;
- XI. Coordinar ruedas de prensa, para difundir información trascendente para la comunidad, respecto a los distintos programas y actividades del DIF MUNICIPAL; planear entrevistas con los diferentes medios de comunicación, para difundir las actividades más relevantes del DIF MUNICIPAL;
- XII. Colaborar con las Direcciones del H. Ayuntamiento Municipal y las Unidades Administrativas de la Institución a fin de apoyarles logísticamente en lo que refiera a la comunicación social y, a la difusión de sus programas y actividades sobresalientes;
- XIII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación, el Manual de Identidad del DIF MUNICIPAL, así como asesorar a las Unidades Administrativas en materia de diseño de leyendas, trípticos, folletos, cuadernos informativos y otros documentos que se requieran;
- XIV. Establecer canales de comunicación interna mediante órganos informativos, como periódicos murales, publicaciones y otros, que permitan mantener informado al personal



del DIF MUNICIPAL de los eventos y actividades realizadas por todas las Unidades Administrativas;

- XV. Supervisar la cobertura con cámara de los eventos del DIF MUNICIPAL, principalmente de la Presidencia, revisando que se realice el archivo respectivo de la imagen que permita crear un registro a modo de "memoria" para los informes de actividades;
- XVI. Elaborar, o en su caso, supervisar el material gráfico utilizado en campañas de difusión y promoción de actividades y servicios que brinda el DIF MUNICIPAL;
- XVII. Concentrar la información que expida el DIF MUNICIPAL para los informes anuales;
- XVIII. Actualizar la información que le competa y que se publique en la página de internet de DIF Municipal;
- XIX. Gestionar los espacios para los medios de comunicación en la realización de entrevistas y rueda de prensa;
- XX. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación; y
- XXI. Las demás actividades que le sean encomendadas afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

De la Dirección de Planeación.

Artículo 68.- La Dirección de Planeación estará a cargo de un titular, cuya designación y remoción estarán a cargo del Director General, quien además de lo señalado en el artículo 47 del presente reglamento, tiene como funciones las siguientes, que se establecen de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Llevar a cabo la a cabo la planeación de las acciones del DIF MUNICIPAL, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados mediante la utilización de un sistema de Indicadores de Gestión;
- II. Fortalecer e institucionalizar el proceso de planeación estratégica integral y sustentable del DIF MUNICIPAL;
- III. Elaborar el Plan de Trabajo anual, en coordinación con las demás Unidades Administrativas y presentarlo por conducto del Director General al Patronato para su aprobación, así como darles seguimiento a sus metas;
- IV. Coordinar, integrar y analizar una consulta y detección permanente de necesidades, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a las Unidades Administrativas responsables para su ejecución;
- V. Elaborar el Manual de Organización de todas las funciones y puestos del DIF MUNICIPAL, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, para presentarlo a través del Director General al Patronato para su aprobación;
- VI. Elaborar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, el Manual de Identidad del DIF MUNICIPAL;
- VII. Asegurar la continuidad de las políticas públicas de planeación de mediano y largo plazo, mediante la creación e instalación de un Sistema de Planeación, dentro del Manual de Organización, que trascienda la temporalidad de las gestiones municipales y optimice los instrumentos de planeación;



- VIII. Elaborar un Sistema de Indicadores de Gestión, en coordinación con la Dirección General y las demás Unidades Administrativas;
- IX. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008;
- X. Coordinar las acciones de las diversas Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL, a fin del logro de los objetivos institucionales y del Plana de Trabajo anual;
- XI. Procurar la debida coordinación entre las instancias de gobiernos federal, estatal y municipal, así como la concertación con los sectores social y privado, para la instrumentación en el municipio de los procesos de planeación para el logro de los objetivos del DIF MUNICIPAL;
- XII. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Trabajo anual;
- XIII. Coordinadamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos coadyuvar y asesorar al Patronato, a la Presidencia y a la Dirección General del DIF MUNICIPAL, cuando éstas celebren convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública de este organismo descentralizado;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a su cargo; y
- XVI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Del Jefe Departamento de Mejora Continua

Artículo 70.- Además de las señaladas en el artículo 52, son funciones del Jefe de Departamento de Mejora Continua, las siguientes, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Fomentar la aportación de sugerencias de mejora por parte de las Unidades Administrativas;
- II. Fomentar la formación y polivalencia de todos los trabajadores del DIF MUNICIPAL;
- III. Participar y gestionar en coordinación con el Director de Planeación y las demás Unidades Administrativas, de la estandarización y mejora de los procesos existentes;
- IV. Coordinar y coadyuvar a la realización de actividades de Mejora en cada una de las Unidades Administrativas;
- V. Apropiación, seguimiento y ejecución, en el ámbito de su competencia, de los planes de acción de actividades de mejora;
- VI. Consolidación de los cambios producidos por las mejoras en cada una de las Unidades Administrativas; y
- VII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director de Planeación.

De la Direccion de Asitencia Alimentaria

Artículo 73.- Son funciones del titular de la Dirección de Asistencia Alimentaria las siguientes:



- I. Aplicación de la ENHINA y captura en el SIIA (Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria) de cada beneficiario a los programas de alimentación según sea el caso, para una correcta focalización del apoyo;
- II. Integrar el expediente de cada beneficiario con al menos los siguientes documentos: ENHINA aplicada, credencial de elector, CURP (Clave Única de Registro de Población) y comprobante de domicilio;
- III. Elaborar el padrón de beneficiarios, y actualizarlo conforme a los calendarios establecidos por el SEDIF;
- IV. Asignar tarjeta de control de la entrega de apoyo a beneficiarios con sus datos personales, señalando el año, comunidad, mes y un espacio específico para la firma de recibido del apoyo alimenticio;
- V. Recabar, en su caso, la cuota de recuperación por parte de cada beneficiario por los importes en moneda nacional que establezca el SEDIF, de manera mensual y reintegrar dichas cuotas de recuperación al SEDIF, para mejorar la operatividad del programa;
- VI. Entregar informes de las actividades realizadas, resúmenes de beneficiarios, altas y bajas, entre otra documentación requerida por el SEDIF;
- VII. Realizar entregas masivas de dotaciones alimentarias;
- VIII. Brindar orientaciones alimentarias a los beneficiarios;
- IX. Fomentar en los beneficiarios la corresponsabilidad y participación comunitaria;
- X. Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo a los programas de atención a menores en riesgo no escolarizados, conforme a lo establecido por la normatividad vigente;
- XI. Recepción de las dotaciones mensuales en la bodega de la Dirección de Asistencia Alimentaria de los programas alimentarios del SEDIF en las fechas calendarizadas;
- XII. Distribuir las dotaciones mensuales a beneficiarios 5 días antes de que termine el mes;
- XIII. Acudir a las reuniones convocadas por el SEDIF;
- XIV. Entregar al SEDIF, las tarjetas de control de los beneficiarios en los periodos establecidos; y
- XV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

De la Jefatura de Departamento de Desayunos Escolares

Artículo 75.- Corresponde al Jefe de Departamento de Desayunos Escolares, además de lo señalado en el artículo 52 del presente Reglamento, las siguientes funciones de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Enviar trimestralmente al Departamento de Contabilidad del SEDIF, a través de la Dirección de Asistencia Alimentaria, cotizaciones de al menos tres proveedores para la adquisición de insumos con recurso descentralizado;
- II. Enviar documentación comprobatoria de la adquisición de insumos al SEDIF mensualmente, con su respectiva relación de facturas;
- III. Convocar y presidir reuniones periódicas con comités, padres de familia, personal docente y autoridades locales;
- IV. Compra de insumos de calidad de acuerdo con la cantidad establecida en los menús cíclicos vigentes del programa y al número de beneficiarios;



- V. Recepción y distribución de insumos a los comités, de acuerdo con el manual de aseguramiento de la calidad;
- VI. Traslado adecuado de insumos a las comunidades y/o colonias del municipio cuando la población beneficiada no cuenta con el recurso para recogerlos;
- VII. Fomentar en los padres de familia la corresponsabilidad;
- VIII. Dar seguimiento continuo a los planteles beneficiados en los horarios establecidos para la preparación y distribución del alimento;
- IX. Detectar las problemáticas que afecten el buen funcionamiento del programa;
- X. Verificar que los beneficiarios reciban en tiempo, cantidad y calidad la ración establecida en el menú vigente;
- XI. Entregar al comité copia del recibo de insumos semanales entregados firmado, especificando el número de niños beneficiados, el menú de la semana correspondiente, la cantidad exacta de cada insumo, así como el nombre del plantel y comunidad a la que pertenece;
- XII. Elaborar calendario y realizar visitas de seguimiento planteles escolares beneficiarios;
- XIII. Brindar orientaciones alimentarias a los beneficiarios, padres de familia, comités y personal docente; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el titular de la Dirección de Asistencia Alimentaria, así como la normatividad vigente en la materia.

De la Jefatura de Departamento de Comedores Comunitarios

Artículo 76.- Además de lo señalado en el artículo 52 del presente Reglamento, son funciones del Jefe de Departamento de Comedores Comunitarios, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- I. Enviar documentación comprobatoria de la adquisición de insumos al SEDIF, mensualmente, con su respectiva relación de facturas;
- II. Realizar visitas de seguimiento a los comedores para verificar la operatividad del programa;
- III. Comprar insumos de calidad de acuerdo con la cantidad establecida en los menús cíclicos vigentes del programa y al número de beneficiarios;
- IV. Entregar los insumos a los encargados del comedor y/o miembros del comité de acuerdo con el menú establecido los días viernes de cada semana;
- V. Integrar expediente por comedor el cual deberá contener: las ENHINAS, actas de comités, actas de visitas de seguimiento y documentación referente al programa;
- VI. Informar y entregar información de las altas y bajas de beneficiarios al SEDIF;
- VII. Fomentar en los beneficiarios la corresponsabilidad y participación comunitaria;
- VIII. Dar seguimiento continuo a los encargados de los comedores en la preparación y distribución del alimento;
- IX. Verificar que los beneficiarios reciban en tiempo, cantidad y calidad la ración establecida en el menú vigente; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el titular de la Dirección de Asistencia Alimentaria, así como la normatividad vigente en la materia.

De la Dirección de Servicios Generales.



Artículo 78.- La Dirección de Servicios Generales estará a cargo de un titular, quien será designado o removido de su cargo por el Director General, quien además de lo señalado por el artículo 47 del presente Reglamento, de manera enunciativa más no limitativa, desempeñará las siguientes funciones:

- I. Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el DIF MUNICIPAL o sus Unidades Administrativas en materia de comunicaciones, transporte, envío de correspondencia, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte;
- II. Coadyuvar en la formulación del Plan de Trabajo anual y del Presupuesto de gasto corriente, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales;
- III. Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte;
- IV. Coordinar con la Tesorería, realizar el servicio de mantenimiento a los muebles e inmuebles del DIF MUNICIPAL;
- V. Sugerir a la Dirección General y a la Tesorería la contratación de los servicios generales, así como de proveedores que, de manera profesionalizada y especializada, presten los servicios que se requieran y que permitan otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo y personal del DIF MUNICIPAL;
- VI. Apoyar a todas las Unidades Administrativas, proporcionando los servicios de fotografía, revelado y reproducción de medios audiovisuales;
- VII. Proporcionar a las instalaciones del DIF MUNICIPAL, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre;
- VIII. Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos;
- IX. Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades del DIF MUNICIPAL, así como el traslado de personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, según sea el caso;
- X. Proporcionar el servicio de mensajería nacional e internacional, a través de la contratación de empresas de servicios especializados;
- XI. En coordinación de la Tesorería, elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica, internet y la TIC's;
- XII. Presentar informes trimestrales para Dirección General, del desarrollo de sus actividades;
- XIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia;
- Y
- XIV. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Del Jefe de Choferes

Artículo 81.- De manera enunciativa más no limitativa, corresponde al Jefe de Departamento de Choferes, además de lo señalado en el artículo 52 del presente Reglamento, el proveer el servicio



de transporte al personal del DIF MUNICIPAL, otorgando atención oportuna, segura y eficiente, desempeñando las siguientes funciones a su cargo:

- I. Verificar antes de iniciar labores, que el vehículo bajo su responsabilidad esté en condiciones óptimas en los siguientes aspectos: gasolina, nivel de aceite, presión de llantas, agua y limpieza en general;
- II. Coadyuvar al titular de la Dirección de servicios Generales, en la elaboración de un programa de mantenimiento preventivo al parque vehicular, para conservarlo en óptimas condiciones en beneficio de la Institución;
- III. Reportar oportunamente al Auxiliar de Mantenimiento, de las fallas del vehículo para el mantenimiento correctivo oportuno;
- IV. Apoyar en la carga y descarga de despensas, así como otros objetos motivo de traslado;
- V. Realizar funciones de mensajería cuando sea necesario;
- VI. Apoyar en los diversos eventos especiales que realiza la institución;
- VII. Brindar servicio de traslado con seguridad, oportunidad, atención y respeto, al personal de la Institución, a los distintos puntos de la ciudad o del estado, por cuestiones de trabajo, a fin de apoyar en el buen desarrollo de las funciones de cada Unidad Administrativa del DIF MUNICIPAL;
- VIII. Brindar servicio de traslado con seguridad, oportunidad, atención y respeto, a los niños especiales del municipio, a los distintos puntos de la ciudad o del estado donde se ubican los centros educativos a los que asisten, al igual cuando requieran acudir a eventos recreativos, educativos, culturales y especiales;
- IX. Abstenerse de realizar actividades, dentro y fuera de la jornada laboral en vehículos oficiales y que éstas correspondan a asuntos de carácter personal o privado;
- X. Realizar Actividades que el Director de Asuntos Generales le asigne para cumplir con los objetivos del DIF MUNICIPAL; y
- XI. Apoyar en los eventos que realice el DIF MUNICIPAL, apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales instalados por el DIF MUNICIPAL.

Del Jefe de Departamento de Aseo y Limpieza

Artículo 83.- Le corresponden al Jefe de Departamento de Aseo y limpieza, además de lo señalado en el artículo 52 del presente Reglamento, mantener en óptimas condiciones de limpieza y saneamiento los diferentes servicios del DIF MUNICIPAL, cuidando el mobiliario y equipo, a fin de brindar servicios con óptimos niveles de higiene, y mantener permanentemente una imagen pulcra y agradable, realizando de manera enunciativa más no limitativa las siguientes funciones a su cargo:

- I. Realizar diariamente la limpieza de los baños del personal que labora en las oficinas;
- II. Proveer de todo lo necesario para los sanitarios y estar pendiente de su reposición;
- III. Asear diariamente de manera general los espacios de trabajo de las diferentes áreas del edificio, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: sacudir, barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y el tratamiento de desechos;



- IV. Utilizar de manera racional los insumos para la limpieza (jabón, desinfectantes, aromatizantes, germicidas, etc.), de acuerdo a las políticas de austeridad y racionalidad de la Institución;
- V. Mantener en óptimas condiciones la ornamentación del DIF MUNICIPAL; y
- VI. Las demás que el Director de Servicios Generales le designe para cumplir objetivos de su actividad.

Del Auxiliar de Cosina

Artículo 84.- Al Auxiliar de Cocina, le corresponde preparar oportunamente los alimentos que se le soliciten por medio de la Dirección General o la Dirección de Servicios Generales, según sea el caso, para actividades educativas, recreativas, culturales y deportivos, así como eventos especiales, y de aquellas que sean comisionadas por el H. Ayuntamiento, sus funciones a su cargo de manera enunciativa más no limitativa son las siguientes:

- I. Preparar los alimentos en condiciones óptimas de higiene y distribuir las raciones alimenticias que se proporcionan con las indicaciones de jefe inmediato;
- II. Verificar que los alimentos que lo requieran se conserven en refrigeración;
- III. Vigilar y mantener el mobiliario, equipo, utensilios, y vajillas que se encuentren en condiciones óptimas de higiene;
- IV. Controlar la vajilla, cubiertos y mantelería en buen estado;
- V. Informar oportunamente al titular de la Dirección de Servicios Generales, los desperdicios del mobiliario y equipo, así como las anomalías que se presentan en su área;
- VI. Solicitar a la Tesorería a través del titular de la Dirección de Servicios Generales los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;
- VII. Cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas;
- VIII. Distribuir los alimentos en las actividades que se le encomienden;
- IX. Recoger el servicio después de la actividad, así como antes solicitar lo necesario para el cabal cumplimiento de su actividad;
- X. Apoyo en la organización de eventos especiales del DIF MUNICIPAL;
- XI. Cumplir con las especificaciones normativas para la preparación y manejo de alimentos;
- XII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF MUNICIPAL; y
- XIII. Realizar Actividades que la Dirección de Servicios Generales le asigne para cumplir con los objetivos inherentes a su cargo.