



FACULTADES DE CADA UNA DE LA ÁREAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE COMALA, COL.

La **Dirección General** del DIF MUNICIPAL, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 de su Reglamento Interior tendrá además de las señaladas en el Decreto No. 227, publicado el 05 de mayo del 1985 en el periódico oficial del Estado, 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 Coordinaciones y auxiliares administrativos 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;



DIF MUNICIPAL COMALA

- XX.** Rendir los informes y cuentas parciales que en el Patronato y la Tesorería 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 mensualmente 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.

Corresponde al Titular de la **Tesorería** del DIF MUNICIPAL, de conformidad con el artículo 18 Quarter del Reglamento Interior, las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir técnica y administrativamente a la Tesorería del DIF MUNICIPAL;
- II.** Proponer al Patronato 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;



DIF MUNICIPAL COMALA

- 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;

DIF MUNICIPAL COMALA

- 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.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
- XXII.** Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera el Patronato, la Presidencia y Cabildo Municipal.

De acuerdo con el artículo 20 del Reglamento Interior, corresponde a los **Coordinadores y Auxiliares Administrativos:**

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, en caso de los auxiliares administrativos esta función la realizarán bajo encomienda de su Coordinación;
- II.** Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales y/o parciales de actividades y proponer a la Tesorería los anteproyectos de presupuesto para su Unidad Administrativa, para incluirse en el presupuesto general del DIF MUNICIPAL;
- III.** Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del DIF MUNICIPAL, por instrucción expresa del Director General o el titular de la Unidad Administrativa;
- IV.** Formular y proponer al titular de la Dirección General acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del DIF MUNICIPAL, y ejecutar las acciones que les correspondan. Los auxiliares administrativos tendrán que ejecutar esta función a través de su Coordinación;
- V.** Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la Coordinación y a los auxiliares administrativos a su cargo;
- VI.** Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Dirección General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- VII.** Proponer al titular de la Dirección General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la Coordinación a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII.** Acordar con el titular de la Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- IX.** Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los titulares de las demás Unidades Administrativas, con las dependencias y organismos estatales y con los sistemas nacionales y municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran;
- X.** Proponer al titular de la Dirección General modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del DIF MUNICIPAL, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento. Los auxiliares administrativos tendrán que ejecutar esta función a través de su Coordinación;



DIF MUNICIPAL COMALA

- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XII. Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende el titular de la Dirección General e informarle sobre su cumplimiento;
- XIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- XIV. Proporcionar, previo acuerdo del titular de la Dirección General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;
- 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 les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el titular de la Dirección General.

El titular del programa de **Asistencia Alimentaria A Sujetos Vulnerables**, tendrá las siguientes funciones de acuerdo al artículo 21 Bis del Reglamento Interior:

- I. Aplicación de la ENHINA y captura en el SIIA (Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria) de cada beneficiario del programa, para una correcta focalización del apoyo;
- II. Integrar el expediente de cada beneficiario con 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 al calendario establecido 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 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; y
- IX. Fomentar en los beneficiarios la corresponsabilidad y participación comunitaria.

Funciones del titular del Programa de Atención a Menores de 5 Años en Riesgo, No Escolarizados (NUTREDIF) de conformidad al artículo 21 Bis I del Reglamento Interior:

- I. Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo al Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo, no escolarizados; conforme a lo establecido por la normatividad vigente;
- II. Elaborar el padrón y resumen de beneficiarios con los datos establecidos por el SEDIF;
- III. Llenar correctamente las tarjetas de control del beneficiario;



DIF MUNICIPAL COMALA

- IV. Recepción de las dotaciones mensuales en la bodega de la Coordinación de los Programas Alimentarios del SEDIF en las fechas calendarizadas;
- V. Distribuir las dotaciones mensuales a beneficiarios 5 días antes de que termine el mes;
- VI. Reintegrar al Departamento de Contabilidad del SEDIF, la cuota de recuperación en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente;
- VII. Rendir informes que el SEDIF solicite;
- VIII. Acudir a las reuniones convocadas por el SEDIF;
- IX. Fomentar en los beneficiarios la corresponsabilidad y participación comunitaria; y
- X. Entregar al SEDIF, las tarjetas de control de los beneficiarios en los periodos establecidos.

De acuerdo con el artículo 21 Bis II, del Reglamento Interior, las Funciones del titular del **Programa Comedores Comunitarios** son:

- 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 a 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 al 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; y
- IX. Verificar que los beneficiarios reciban en tiempo, cantidad y calidad la ración establecida en el menú vigente.

Corresponde al titular de la **Coordinación de Desayunos Escolares**, conforme al artículo 22 del Reglamento Interior:

- I. Enviar trimestralmente al Departamento de Contabilidad del SEDIF, a través de la Coordinación de Programas Alimentarios, cotizaciones de 3 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 a 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 al manual de aseguramiento de la calidad;



DIF MUNICIPAL COMALA

- 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; y
- XIII. Brindar orientaciones alimentarias a los beneficiarios, padres de familia, comités y personal docente.

Son funciones del titular de la **Coordinación de Comunidad Diferente** las siguientes, que se señalan Artículo 23 del Reglamento Interior:

- I. Establecer programas que promuevan el desarrollo de las comunidades marginadas mediante su participación en procesos de organización comunitaria y participación social que generen capacidades autogestoras, para el diagnóstico de sus necesidades;
- II. Gestionar ante instancias públicas y privadas, recursos financieros y técnicos para la capacitación y desarrollo de los programas y proyectos promovidos en beneficio de las comunidades rurales, marginadas y en riesgo de encontrarse en situación de vulnerabilidad;
- III. Dirigir, implementar y supervisar proyectos productivos agropecuarios, de servicio, de transformación, comerciales, alimentarios y de mejoramiento de vivienda;
- IV. Dirigir, implementar y supervisar programas interinstitucionales de asentamientos para familias en situación vulnerables (organización comunitaria, capacitación, recuperación nutricional, salud, etc.), que favorezcan sus condiciones de trabajo y de vida;
- V. Establecer y controlar proyectos en beneficio de la población infantil vulnerable, promoviendo la creación de espacios para favorecer su desarrollo personal a través de acciones de salud y alimentación, así como actividades culturales, artísticas y deportivas, impulsando el rescate, respeto, la difusión de su cultura y de los valores universales;
- VI. Establecer programas para diseñar y operar modelos de intervención en materia de desarrollo comunitario, bajo los principios básicos: equidad de género, derechos humanos, sustentabilidad perspectiva familiar y comunitaria que inciden en procesos de organización, participación social, corresponsabilidad, sustentable y sostenibilidad;
- VII. Supervisar y evaluar la aplicación de los programas de desarrollo comunitario en las comunidades; así como el impacto de los mismos, integrando y reportando la información necesaria a las autoridades competentes;



DIF MUNICIPAL COMALA

- VIII. Dirigir y establecer un sistema de operación, administración y gestión, con los tres niveles de Gobierno y con los sectores social y privado, para la atención a población en condiciones de emergencia, ante contingencias, desastres naturales y/o generados por el ser humano en el municipio de Comala, Colima;
- IX. Integrar el plan anual de operación, implementando las estrategias de operación acordes para cada programa a su cargo, y realizar los informes periódicos de los resultados y avances realizados, a fin de lograr el objetivo determinado;
- X. Asegurar el fortalecimiento de los vínculos de coordinación y comunicación entre el DIF MUNICIPAL y el SEDIF, así como la gestión y concertación interinstitucional con el propósito de impulsar la operación de éstos últimos con las comunidades y con la población;
- XI. Establecer programas con miras a fortalecer el nivel de alimentación y apoyar la economía familiar de la población con situación de vulnerabilidad especialmente difícil, a través del fortalecimiento de la seguridad y orientación alimentaria;
- XII. Establecer programas para promover procesos a nivel individual, familiar y comunitario, que contribuyan a combatir las causas y efectos de la vulnerabilidad en coordinación con los tres niveles de gobierno e instituciones públicas o privadas mediante la promoción de las políticas públicas de asistencia social, generando oportunidades para la acción colectiva y de bienestar de grupo, la corresponsabilidad de los actores sociales que participan en el desarrollo comunitario, reforzando la capacidad de organización, gestión e integración de grupos y población con el fin de que sean autogestores de sus necesidades individuales, familiares y comunitarias;
- XIII. Supervisar el cumplimiento a la normatividad establecida para el ejercicio de los recursos federales asignados para los distintos programas de la Coordinación;
- XIV. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo y las que le correspondan del subprograma de Espacios Alimentarios.

De acuerdo con el artículo 24 del Reglamento Interior son Funciones del titular de la **Coordinación 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;



DIF MUNICIPAL COMALA

- 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; y
- 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.

Corresponde al titular de la **Coordinación de Servicios Jurídico-Asistenciales**, de conformidad a lo señalado en el artículo 25 del Reglamento Interior:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Asesorar y defender jurídicamente al Organismo en sus intereses patrimoniales;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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; y
- IX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.



Son funciones del titular de la **Coordinación de Trabajo Social**, las siguientes, que se señalan en el artículo 26 del Reglamento Interior:

- 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.

Serán funciones del titular de la **Coordinación de Psicología**, las siguientes, de acuerdo con el artículo 27 del Reglamento interior:

- 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, cognitivo-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 problemáticas de riesgos psicosociales, personales y comunitarios, centrandos 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;



DIF MUNICIPAL COMALA

- 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 y/o Estatal, así como a las contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XII. Establecer controles de seguimiento, continuidad, aplicación, ejecución y evaluación de los servicios que ofrece la Coordinación;
- XIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento interior Corresponde al titular de la **Coordinación de Atención a Adultos Mayores:**

- I. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- II. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a los adultos mayores;
- III. Supervisar la atención que se brinda a los adultos mayores en los Grupos Recreativos ubicados en las comunidades del municipio;
- IV. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores; y
- V. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.



DIF MUNICIPAL COMALA

Son funciones del titular de la **Coordinación de Servicios Médicos Asistenciales**, las siguientes, de acuerdo con el artículo 29 del Reglamento interior:

- I. Dirigir y supervisar las actividades para proporcionar atención médica a la población en situación de vulnerabilidad del Estado, a fin de permitirles tener mejores oportunidades de desarrollo;
- II. Planear y supervisar campañas médicas comunitarias que fomenten la prevención y la cultura de salud;
- III. Planear y supervisar campañas de cirugías dirigidas a la población en situación de vulnerabilidad;
- IV. Establecer coordinación con instituciones médicas públicas y privadas para eficientar los servicios;
- 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 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 trimestrales 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.

El titular de la **Coordinación de Comunicación Social**, tiene como funciones las siguientes, que se establecen en el artículo 30 del Reglamento interior:

- I. Establecer mecanismos para difundir las acciones del DIF MUNICIPAL hacia la población en general;
- II. Establecer relaciones con los titulares de medios masivos de comunicación para lograr una adecuada difusión de las campañas y proyectos del DIF MUNICIPAL;
- III. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a la misión y objetivos del DIF MUNICIPAL;



DIF MUNICIPAL COMALA

- IV.** Controlar la línea de información y recomendar el contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales;
- V.** Supervisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, manteniendo una buena imagen del DIF 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 SEDIF 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 masivos de comunicación, las Direcciones y Coordinaciones Generales y la ciudadanía en general;
- IX.** Integrar y presentar a la Dirección General el informe de acciones realizadas y logros alcanzados por la Coordinación;
- X.** Establecer relaciones con reporteros y productores de programas en medios masivos de comunicación, 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.** Asesorar a las Coordinaciones 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 las Coordinaciones;
- 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.** Integrar un plan que permita promover en la población la cultura de la transparencia, acceso a la información, así como la protección de datos personales;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Concentrar la información que expida el DIF MUNICIPAL para los informes anuales;
- XIX.** Actualizar la información que le compete y que se publique en la página de internet de DIF Municipal;



DIF MUNICIPAL COMALA

- XX. Gestionar los espacios para los medios de comunicación en la realización de entrevistas y rueda de prensa;
- XXI. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación; y
- XXII. Las demás actividades que le sean encomendadas afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento interior, le corresponde a la Secretaria; la elaboración, control, distribución y resguardo de correspondencia, así como apoyo en los trámites administrativos de la Directora General del DIF MUNICIPAL y de las Coordinaciones 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 Coordinaciones para la canalización de asuntos;
- VII. Integrar y ordenar los archivos del Director General, y de la Institución;
- 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;
- XIII. Realizar Actividades que el Director General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General y de la Institución; e
- XIV. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

De acuerdo con el artículo 32 del Reglamento interior la **Coordinación de Choferes**, deberá proveer el servicio de transporte al personal del DIF MUNICIPAL, otorgando atención oportuna, segura y eficiente, mediante programas de capacitación al personal y mantenimiento preventivo programado al parque vehicular, para conservarlo en óptimas condiciones en beneficio de la Institución. Sus Funciones a su cargo son:

- I. Verificar antes de iniciar labores el vehículo bajo su responsabilidad, en los siguientes aspectos: gasolina, nivel de aceite, presión de llantas, agua y limpieza en general;
- II. Reportar oportunamente a la Tesorería las fallas del vehículo para el mantenimiento correctivo oportuno;
- III. Apoyar en la carga y descarga de despensas, así como otros objetos motivo de traslado;
- IV. Realizar funciones de mensajería cuando sea necesario;
- V. Apoyar en los diversos eventos especiales que realiza la institución;



DIF MUNICIPAL COMALA

- VI. 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 área del DIF MUNICIPAL;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Realizar Actividades que el Director General les asigne para cumplir con los objetivos del DIF MUNICIPAL;
- X. 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; e
- XI. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

Al puesto de **Cocinera**, le corresponde preparar oportunamente los alimentos que se le soliciten por medio de la Dirección General, para actividades educativas, recreativas, culturales y deportivos, así como eventos especiales, y de aquellas que sean comisionadas por el H. Ayuntamiento. Son funciones, de acuerdo con el artículo 33 del Reglamento interior, son las siguientes:

- I. Condiciones óptimas de higiene;
- II. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
- III. Distribuir las raciones alimenticias que se proporcionan con las indicaciones de jefe inmediato;
- IV. Verificar que los alimentos que lo requieran se conserven en refrigeración;
- V. Vigilar y mantener el mobiliario, equipo, utensilios, y vajillas que se encuentren en condiciones óptimas de higiene;
- VI. Controlar la vajilla, cubiertos y mantelería en buen estado;
- VII. Informar oportunamente a la Dirección General y/o a la Tesorería, los desperdicios del mobiliario y equipo, así como las anomalías que se presentan en su área;
- VIII. Solicitar a la Tesorería los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;
- IX. Cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas;
- X. Distribuir los alimentos en las actividades que se le encomienden la Dirección General;
- XI. Recoger el servicio después de la actividad, así como antes solicitar lo necesario para el cabal cumplimiento de su actividad;
- XII. Apoyo en la organización de eventos especiales del DIF MUNICIPAL;
- XIII. Elaborar los alimentos higiénicamente;
- XIV. Cumplir con las especificaciones normativas para la preparación y manejo de alimentos;
- XV. 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;



DIF MUNICIPAL COMALA

- XVI.** Realizar Actividades que la Dirección General le asigne para cumplir con los objetivos del DIF MUNICIPAL; e
- XVII.** Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

Le corresponde a la encargada de **Aseo y limpieza**, 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. Según el artículo 34 del Reglamento interior las funciones a su cargo son:

- I.** Realizar diariamente la limpieza de los baños del personal que labora en las oficinas. Proveer de todo lo necesario para los sanitarios y estar pendiente de su reposición;
- II.** 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;
- III.** 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;
- IV.** Mantener en óptimas condiciones la ornamentación del DIF MUNICIPAL; y
- V.** Las demás que el Director General le designe para cumplir objetivos del DIF MUNICIPAL.

Corresponde al **Auxiliar Contable** de la Tesorería del DIF MUNICIPAL, 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, de acuerdo con el artículo 34 Bis del Reglamento interior:

- 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 la Presidenta, 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;



DIF MUNICIPAL COMALA

- 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.

Corresponde al **Auxiliar de Recursos Humanos y Materiales**, brindar el apoyo en la Tesorería, respecto a todos los asuntos relacionados a los Recursos Humanos y Materiales del DIF MUNICIPAL, para lo cual de conformidad con el artículo 34 Ter del Reglamento interior, realizará las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Tesorero respecto a la elaboración de los contratos individuales de trabajo, la elaboración de las nóminas, el control de las retenciones de impuestos y obligaciones, formular y mantener actualizado el archivo general del personal del DIF MUNICIPAL;
- II. Elaborar el Registro Patrimonial de los bienes inmuebles, muebles y activos intangibles del DIF MUNICIPAL;
- III. Elaborar los resguardos de bienes muebles e inmuebles para cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de bienes y servicios del DIF MUNICIPAL;
- VIII. Elaborar y mantener el control de combustibles y la bitácora de consumo de los mismos, así como informar oportunamente a la Tesorería de las variaciones detectadas;
- IX. 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;



DIF MUNICIPAL COMALA

- X.** 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;
- 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.