

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COMALA.

Con fundamento en el artículo 6, fracción III, del Decreto No. 227 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 4 de mayo de 1985, que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala, el subsidio con el que trabaja el organismo descentralizado es aprobado por el Cabildo Municipal de Comala, por lo tanto, se establece la facultad para aprobar el reglamento interno, y demás disposiciones para la organización general del sistema municipal.

Por tal motivo, se pone a consideración de este PATRONATO de acuerdo a la facultad otorgada en el artículo 6ª, fracción III, del Decreto No. 227; el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala, con base en lo siguiente:

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO.- La modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional, el día 01 de septiembre de 2012, fue publicada la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima, en el periódico oficial "El Estado de Colima", la cual mereció y revistió especial importancia, en virtud de que fue ampliamente discutida por los sectores sociales interesados y, finalmente fue aprobada por los representantes populares;

SEGUNDO.- Que el Decreto No. 227 publicado en el periódico oficial "El Estado de Colima" el 4 de mayo de 1985, contempla un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala, DIF Municipal, el cual funge como regulador de la asistencia social;

TERCERO.- Que en dicha normatividad quedan fehacientemente manifestados los objetivos, misión, visión y valores propios del DIF Municipal, sin embargo, es menester desarrollar su espíritu y explicitar los aspectos generales que contienen sus disposiciones, mediante reglas concretas de carácter complementario que establezcan los medios, procedimientos y demás normas necesarias, así como las funciones específicas del organismo, dentro del ámbito de sus atribuciones, a fin de lograr el objeto previsto por el ordenamiento legal antes invocado.

CUARTO.- Que para complementar el proceso de regulación jurídica de la asistencia social, resulta indispensable el presente Reglamento que tiene como objetivos fundamentales, sistematizar y establecer las bases de la organización interna, la estructura orgánica y atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala, y establecer los mecanismos de coordinación, concertación e inducción, con el propósito de eficientar los servicios de asistencia social que brinda la Institución en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad, de acuerdo a las disposiciones de la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima.

QUINTO.- Que el reglamento que hoy presento para su aprobación, es el resultado de un arduo trabajo en equipo, integrado por personal del DIF Municipal, que forman parte esencial del Organismo asistencial.

SEXTO.- Que en razón de las anteriores determinaciones jurídicas, es necesario que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala, cuente con un Reglamento Interior, en el cual se establezcan las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran su estructura de organización.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COMALA.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala.

Artículo 2.- El Patronato es el órgano superior del DIF MPAL. COMALA 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 3.- Las determinaciones del Patronato tendrán carácter obligatorio para el Director General, las coordinaciones y auxiliares administrativos que integran el DIF MPAL. COMALA.

Artículo 4.- Patronato se integrará de acuerdo con lo establecido por la Ley y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Ley, a la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima (**LSASEC**);

II. Decreto. Al decreto número 227, donde crea al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Comala.

III.- DIF MUNICIPAL u Organismo, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala.

IV. Cabildo Municipal; Los integrantes del H. Ayuntamiento que por elección popular fueron electos; que de acuerdo a las leyes electorales, organismos y autoridades han cubierto los requisitos legales, quienes aprueban el SUBSIDIO para el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala.

V. Presidente Municipal; Al titular del H. Ayuntamiento que por elección popular fuese electo; que de acuerdo a las leyes electorales, organismos y autoridades han cubierto los requisitos legales.

VI. Patronato. Órgano superior del Sistema que promoverá la captación de recursos en beneficio de los distintos programas de asistencia social que brinda el DIF Municipal, a fin de darle continuidad al cumplimiento de sus objetivos, y estará integrado en la forma y términos, conforme a lo dispuesto al Artículo 27 del decreto No. 227.

VII. Presidencia, al titular de la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala.

VIII. Director General, al titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala.

IX. H. Ayuntamiento Municipal; al H. Ayuntamiento Constitucional de Comala.

Artículo 3.- El DIF MUNICIPAL, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima (LSASEC) así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Gobernador del Estado de Colima, el Presidente Municipal o que sean de su competencia.

Artículo 4.- El DIF MUNICIPAL, se sujetará a lo dispuesto por la Ley, así como por lo que establezcan otras disposiciones legales.

Artículo 5.- El DIF MUNICIPAL, conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el propio Plan de Desarrollo, así como en los programas municipales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, en términos de la normatividad aplicable, y del decreto No. 227.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL DIF MUNICIPAL.

Artículo 6.- La dirección y administración del **DIF MUNICIPAL**, corresponden a:

I. Patronato;

- II. La Presidencia; y
- III. Al Director General.
- IV. Dirección de Administración y Finanzas.

Sección Primera. Del Patronato.

Artículo 7.- El Patronato es el órgano superior del DIF MPAL. COMALA 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 8.- Las determinaciones del Patronato tendrán carácter obligatorio para el Director General, las coordinaciones y auxiliares administrativos que integran el DIF MPAL. COMALA.

Artículo 9.- Patronato se integrará de acuerdo con lo establecido por la Ley y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 10.- El Patronato además de las funciones establecidas por el artículo 6ª del decreto No. 227, 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 los nombramientos y en su caso remoción de las personas que ocupen la titularidad de los órganos superiores 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.

Sección Segunda De la Presidencia

Artículo 11.- La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confiere la Ley y las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

Artículo 12.- 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.

Sección Tercera Del Director General

Artículo 13.- 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 y el Patronato; quien 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;
- IV. Rendir los informes y cuentas parciales que en el Patronato y la Tesorería soliciten;
- XX. Formular, ejecutar y controlar el Presupuesto del Sistema; de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXI. 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;
- XXII. 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**;
- XXIII. 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**.
- XXIV. Elaborar el Presupuesto de Egresos, considerando los gastos reales ejercidos durante el período fiscal anterior;
- XXV. Elaborar el Presupuesto de Ingresos, verificando que el monto presupuestado sea equivalente a los Egresos programados;
- XXVI. 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;
- XXVII. Tramitar mensualmente ante la Tesorería del Ayuntamiento, la radicación del subsidio mensual;
- XXVIII. 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.
- XXIX. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera el Patronato, la Presidencia y Cabildo Municipal.

Sección Cuarta.
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ARTÍCULO 14.- El DIF Municipal, contará con una persona encargada del Área de Administración y Finanzas, encargada de establecer, coordinar y supervisar la aplicación de

las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del DIF Municipal, a fin de lograr una administración ágil y transparente, apegada a derecho y con un máximo aprovechamiento de los mismos, proporcionando con oportunidad los requerimientos de las distintas áreas, y contribuir al funcionamiento y operación de los programas asistenciales en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 15.- La persona encargada del Área de Administración y Finanzas, será nombrado y removido por el Patronato a propuesta del Presidente Municipal; su puesto deberá ser remunerado con una compensación, ya que podrá ostentar dicho cargo quien dentro del personal del organigrama, cumpla con los conocimientos y habilidades respectivas para su cargo.

ARTÍCULO 16.- La persona encargada del área de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus objetivos deberá vigilar y determinar los siguientes rubros: Control Presupuestal, Contabilidad, Recursos Humanos, Adquisiciones y Suministros, Bienes Muebles e Inmuebles y Control Vehicular.

ARTÍCULO 17.- Son funciones del titular del Área de Administración y Finanzas, aquellas previstas en la Ley y demás que le sean encomendadas, afines a las mismas y demás responsabilidades inherentes al cargo.

ARTÍCULO 18.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las Coordinaciones y los auxiliares Administrativos de área básicas siguientes:

- I. Coordinación del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables y Atención a menores de 5 años no escolarizados en riesgo (Nutredif) y Comedores Comunitarios del Municipio y Espacios Alimentarios.
Auxiliar Administrativo.
- II. Coordinación del Programa de Desayunos Escolares.
- III. Coordinación del Programa Comunidad Diferente.
Auxiliar administrativo.
 - 1.- Apoyo en la ejecución del programa de Comunidad Diferente.
Secretaria "A"
- IV. Coordinación de Asuntos Jurídicos.
Auxiliar Administrativo:
 1. Asesoría y apoyo legal.
- V.- Coordinación de Prevención y Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo.
Auxiliar administrativo:
 - 1.- Participación Infantil.
 - 2.- Prevención de Embarazo en Adolescentes.
 - 3.- Prevención de Adicciones.
 - 4.- Buen Trato.
 - 5.- Trabajo Infantil.
 - 6.- Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.
- VI.- Coordinación de Trabajo Social.
Auxiliar Administrativo.
 - 1.- Asesoría y apoyo en Trabajo social.
- VII.- Coordinación de Psicología.
Auxiliar Administrativo.
 - 1.- Asesoría y Atención psicológica.
- VIII.- Coordinación de Atención a Adultos Mayores.
- IX.- Coordinación de Servicios Médicos Asistenciales.

- X. Coordinación de Comunicación Social.
- XI. Coordinación de Choferes.
- Auxiliar Administrativo.
- 1.- Realizar ruta de niños especiales.
- XII.- Cocinera.
- XIII.- Aseo y Limpieza.

EL DIF MUNICIPAL. Contará con las demás Coordinaciones, auxiliares administrativos y comisionados que le sean autorizados, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS COORDINADORES, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS y COMISIONADOS.

ARTÍCULO 19.- Al frente de cada Coordinación y Auxiliar Administrativo habrá un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

ARTÍCULO 20.- 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 realizaran bajo encomienda de su Coordinación.
- II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales y/o parciales de actividades y anteproyectos de presupuesto 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. Auxiliares administrativos si fuese instruido para esta situación por su Coordinación.
- 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 Coordinaciones, 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.
- 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.
- XVI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el titular de la Dirección General.

CAPÍTULO IV DE LAS COORDINACIONES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Coordinación del **Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables y Atención a menores de 5 años no escolarizados en riesgo (Nutredif), Comedores Comunitarios y Espacios Alimentarios** del Municipio:

ARTÍCULO 21. Bis. Funciones del titular del programa de **ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES.**

- I.-** Aplicación de la **ENHINA (ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA)** y captura en el **SIHA (Nota: Falta significado de siglas)** de cada beneficiario del programa, para una correcta focalización del apoyo.
- II.-** Integrar el expediente de cada beneficiario con los siguientes documentos: **ENHINA (ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA)** aplicada, credencial de elector, **CURP (CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN)** y comprobante de domicilio.
- III.-** Elaborar el padrón de beneficiarios, y actualizarlo conforme al calendario establecido por el **SEDIF (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA).**
- 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 de \$9.00 pesos mensuales y reintegrar las cuotas de recuperación al **SEDIF (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA)**, 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. (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA).**
- VII.-** Realizar entregas masivas de dotaciones alimentarias.
- VIII.-** Brindar orientaciones alimentarias a los beneficiarios.
- IX.-** Fomentar en los beneficiarios la corresponsabilidad y participación comunitaria.

ARTÍCULO 21. Bis I.- Funciones del titular del Programa de **ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS NUTRE-DIF.**

- 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 (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA).**
- III.-** Llenar correctamente las tarjetas de control del beneficiario.
- IV.-** Recepción de las dotaciones mensuales en la bodega de la Coordinación de los Programas Alimentarios del **SEDIF (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA)** 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 (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA)**, la cuota de recuperación en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
- VII.-** Rendir informes que el **SEDIF (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA)** solicite.

VIII.- Acudir a las reuniones convocadas por el **SEDIF. (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA).**

IX.- Fomentar en los beneficiarios la corresponsabilidad y participación comunitaria.

X.- Entregar al **SEDIF (SISTEMA ESTATAL DIF)**, las tarjetas de control de los beneficiarios en los periodos establecidos.

ARTÍCULO 21. Bis II.- Funciones del titular del Programa **COMEDORES COMUNITARIOS.**

I.- Enviar documentación comprobatoria de la adquisición de insumos al **SEDIF (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA)**, 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 (ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA)**, 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. (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA).**

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.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la al titular de la **Coordinación de Desayunos Escolares:**

I.- Enviar trimestralmente al Departamento de Contabilidad del **SEDIF (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA)**, 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 (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA)** 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.

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.

ARTÍCULO 23.- Son funciones del titular de la Coordinación de **Comunidad Diferente** las siguientes, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- 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 autogestivas, 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;
- VIII. Dirigir y establecer un sistema de operación, administración y gestión, con los tres niveles de Gobierno y con los sectores social y privado, para la atención a población en condiciones de emergencia, ante contingencias, desastres naturales y/o generados por el ser humano en el Estado de Colima;
- IX. Integrar el plan anual de operación, implementando las estrategias de operación acordes para cada programa a su cargo, y realizar los informes periódicos de los resultados y avances realizados, a fin de lograr el objetivo determinado;
- X. Asegurar el fortalecimiento de los vínculos de coordinación y comunicación entre el DIF 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;
- 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.

ARTÍCULO 24.- 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.

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.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al titular de la **Coordinación de Servicios Jurídico-Asistenciales:**

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.

IX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

ARTÍCULO 26.- Son funciones del titular de la **Coordinación 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.

ARTÍCULO 27.- Serán funciones del titular de la **Coordinación 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 problemáticas de riesgos psicosociales, personales y comunitarios, centrando su mayor atención en la población en situación de vulnerabilidad;
- V. Planear y promover cursos y talleres formativos para el personal del DIF 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 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.

ARTÍCULO 28.- 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.
- V. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

ARTÍCULO 29.- Son funciones del titular de la **Coordinación 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 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.

ARTÍCULO 30.- El titular de la **Coordinación de Comunicación Social**, 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 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;
- 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 Sistema 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 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 Coordinaciones 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;
- 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.

ARTÍCULO 31.- Le corresponde a la **Secretaria**; 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 de la directora (o).
- II. Atender al público que se desee entrevistar con la directora(o).
- III. Atender y registrar las llamadas telefónicas.
- IV. Mecanografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia.
- V. Registrar y recordar pendientes a la directora (o).
- VI. Coordinarse con todas las Coordinaciones para la canalización de asuntos.
- VII. Integrar y ordenar los archivos de la directora (o), y der la Institución.
- VIII. Dar, por instrucción de la Dirección General, avisos al personal y funcionarios.

- IX. Solicitar el material de oficina necesario a la Dirección de Administración y Finanzas.
- X. Atender todas las solicitudes de la directora (o).
- XI. Guardar la mayor discreción y respeto posible con los asuntos relativos a la gestión de la Dirección General y de las Coordinaciones del Organismo.
- XII. Encargarse de las actividades que le encomiende la Dirección General como parte de los programas del DIF. 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.
- XIII. Realizar Actividades que la Directora le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General y de la Institución.
- XIV. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

ARTÍCULO 32.- Coordinación de Choferes, deberá proveer el servicio de transporte al personal del DIF Municipal Comala, 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 su jefe inmediato 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. Apoyar en los diversos eventos especiales que realiza la institución.
- V. 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 Comala.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Realizar Actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.
- IX. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Comala, 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.
- X. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

ARTÍCULO 33.- 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 a su cargo 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 su jefe inmediato los desperdicios del mobiliario y equipo, así como las anomalías que se presentan en su área
- VIII. Solicitar a su jefe inmediato 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 por su jefe inmediato.
- 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 Comala.
- 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.
- XVI. Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
- XVII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

ARTICULO 34.- Le corresponde a la encargada de **Aseo y limpieza**, mantener en óptimas condiciones de limpieza y saneamiento los diferentes servicios del DIF Municipal Comala, cuidando el mobiliario y equipo, a fin de brindar servicios con óptimos niveles de higiene, y mantener permanentemente una imagen pulcra y agradable. Funciones a su cargo:

- 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 Comala.
- V. Las demás que el Director General le designe para cumplir objetivos de la Dirección General.

CAPÍTULO V. DEL VOLUNTARIADO DEL DIF MPAL.

ARTÍCULO 35.- 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 36.- 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 37.- 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.

ARTÍCULO 38.- La Coordinación del Voluntariado de DIF Municipal y será designado por los voluntarios, correspondiéndole la organización del mismo y colaborar con la organización sistemática de las actividades, así como apoyar las acciones de la Presidencia del Voluntariado del DIF Mpal, a efecto de promover y fomentar a favor de la población en situación de vulnerabilidad, la labor altruista y filantrópica de la sociedad.

ARTÍCULO 39.- Con base en el principio de la solidaridad social, será atribución de la Coordinación del Voluntariado, colaborar en la promoción, organización y participación de la comunidad, en la prestación de servicios de asistencia social para el desarrollo integral de las personas y la familia, así como de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, por medio de las siguientes acciones:

- I. Fomentar hábitos de conducta y valores que contribuyan a la dignificación humana, a la protección de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad y a su superación;
- II. Promover el servicio voluntario para la realización de tareas básicas de asistencia social bajo la dirección de las autoridades correspondientes;
- III. Promover acciones tendientes a la obtención de recursos económicos y materiales en apoyo a los programas de asistencia social;
- IV. Promover la gestión de estímulos fiscales, para las personas físicas o jurídicas que apoyen los programas de asistencia social;
- V. Promover y gestionar ante el municipios y, demás entes públicos, de acuerdo a las posibilidades, estímulos y beneficios fiscales, en su caso, en favor de los sujetos de asistencia social;
- VI. 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;
- 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.

CAPITULO VI

DE LOS EMPLEADOS DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 40.- Las relaciones de trabajo entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala y sus trabajadores, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

Artículo 41.- Los empleados de confianza al servicio del Dif Municipal, serán designados y removidos por el titular de la Dirección General, previa autorización y análisis de Presidencia y del Patronato, considerando las condiciones laborales y jurídicas existentes para tal efecto.

Los trabajadores de confianza gozarán de las prestaciones que en sus contratos se especifiquen.

Artículo 42.- Para la aplicación de la Legislación Laboral correspondiente, los trabajadores del Dif Municipal, se clasificarán en tres grupos:

- I.** De confianza;
- II.** De base;
- III.** Supernumerarios.

Artículo 43.- En el Dif Municipal, tendrán el carácter de trabajadores de confianza los siguientes:

- I.** El titular de la Dirección General;
- II.** Directores de área;
- III.** Subdirectores;
- IV.** Jefes de Departamento, con funciones de Dirección;
- V.** Administradores;
- VI.** Asesores, Auditores y Contralores.

Artículo 44.- Son trabajadores de Base los no comprendidos en el Artículo anterior y serán inamovibles, entendiéndose por inamovilidad, el derecho que gozan los trabajadores a la estabilidad en su empleo, y a no ser separados del mismo sin causa justificada.

Artículo 45.- Son trabajadores Supernumerarios aquellos a quienes se otorguen nombramientos de:

- I.** Interinos;
- II.** Provisionales;
- III.** Por tiempo determinado (eventuales);
- IV.** Por Obra determinada.

Artículo 46.- Tanto el personal de confianza como el de Base tendrán las obligaciones siguientes:

- I.** Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, con la supervisión de sus Jefes y conforme a la normatividad existente;
- II.** Observar buena conducta, y ser atentos con el ciudadano solicitante de servicios;
- III.** Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, así como la seguridad del centro trabajo;
- IV.** Asistir puntualmente a sus labores;
- V.** Guardar discreción de los asuntos que se le deleguen;
- VI.** Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en el centro de trabajo;
- VII.** Asistir a los Cursos de Capacitación que se implementen de acuerdo a las propuestas manifestadas por el titular de la Dirección General.
- VIII.** Sugerir mejoras sobre los sistemas de trabajo existentes;
- IX.** Desempeñar las labores que les encomienden sus superiores dentro de las horas de trabajo;
- X.** Guardar para los superiores jerárquicos y sus compañeros de trabajo, la consideración y respeto debidos;
- XI.** Cuidar la información y documentación que conserve en su poder, por razón de su trabajo, evitando el mal uso y destrucción de la misma;

- XII.** Abstenerse de realizar trabajos partidistas, dentro del horario de trabajo;
- XIII.** Comunicar, oportunamente, las causas justificadas que le impidan acudir a su trabajo;
- XIV.** No desempeñar otro trabajo, en el medio oficial o particular, incompatible con el horario de trabajo que desempeña en el Dif Municipal.

CAPITULO VII DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 47.- Las oficinas administrativas del Dif Municipal estarán abiertas para atender al ciudadano, dentro del horario de las 9:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes. Las oficinas y consultorios vinculados directamente con la prestación de Servicios Médicos y de Asistencia Social, estarán sujetos al horario que más acomode al adecuado ejercicio de sus funciones.

Artículo 48.- Cuando las circunstancias lo requieran las diversas áreas de trabajo funcionarán fuera de este horario y de los días establecidos, por lo que los empleados prestarán sus servicios en los casos que así determinen.

Artículo 49.- Serán días de descanso obligatorio para el personal: el 1° de Enero, 5 y 24 de Febrero, el 21 de Marzo, el 1° y 5 de Mayo, el 16 de Septiembre, el 1 2 de Octubre, el 20 de Noviembre, el 1° de Diciembre del año en que se realice la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y el 25 de Diciembre; y los demás que sean acordados por el titular de la Dirección General.

CAPITULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 50.- El titular de la Dirección General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el Coordinador que aquél designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe el titular de la Presidencia del organismo.

En ausencias definitivas del titular de la Dirección General, el titular de la Presidencia Municipal, en su caso, nombrará al servidor Público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto designa al nuevo titular con aprobación de Cabildo Municipal.

Artículo 51.- Los Directores, Coordinadores, Unidades Administrativas y encargados de área, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el titular de la Dirección General.

CAPITULO IX DEL PATRIMONIO

Artículo 52.- El Patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se integrará con:

- I.** Los Derechos, Bienes Muebles e Inmuebles;
- II.** El Presupuesto, Subvenciones y Subsidios que le otorguen el H. Ayuntamiento Municipal, el Estado, y las otras instituciones;
- III.** Aportaciones y Donaciones que reciba de personas Físicas o Morales;
- IV.** Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos de Inversión;
- V.** Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que le otorgue la Ley del Municipio.
- VI.** En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga de conformidad a la Ley.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial «El Estado de Colima».

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan a este Reglamento.

TERCERO.- Primer reglamento del organismo descentralizado, que deberá regir para las actuaciones y determinación de las autoridades, administrativas y judiciales.

Dado en Comala, Colima; en reunión celebrada, mediante acta _____, a los _____ días del mes de _____ de 2017.

Por tanto, se ordena se imprima, publique y observe.

DEL PATRONATO:

PRESIDENTE.

SECRETARIO.

TESORERO.