

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ZEMPOALA, HIDALGO

Nombre del documento: Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Hidalgo.

- **Nombre corto:** Manual de Organización del Sistema DIF Municipal Zempoala.
- **Ente público:** Ayuntamiento de Zempoala, Hidalgo.
- **Organismo:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Hidalgo, organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. .
- **Domicilio:** Cabecera municipal de Zempoala, Hidalgo (precisar calle y número al integrar el documento definitivo).
- **Base jurídica de creación:** Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- **Versión del manual:** Versión 1.0
- **Unidad responsable de la elaboración y actualización:** Comisaría del Sistema DIF Municipal, en coordinación con la Dirección General y la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación.

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
3. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3.1 Objetivo general del sistema DIF municipal	6
3.2 Objetivos específicos	6
4. PRESENTACIÓN	7
5. GLOSARIO BÁSICO	8
6. MARCO JURÍDICO	9
7. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	10
7.1 Misión	10
7.2 Visión	10
7.3 Valores	10
8. ÁMBITO DE APLICACIÓN	11
9. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	12
10. ORGANIGRAMA	14
11. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN: OBJETIVOS Y FUNCIONES	15
11.1 Patronato	15
11.1.1 Presidente del Patronato	15
11.1.2 Tesorería del Patronato	16
11.1.3 Secretaría técnica del Patronato	16
11.1.4 Voluntariado del Patronato	17
11.2.1 Presidente de la Junta de Gobierno	18
11.2.2 Tesorería de la Junta de Gobierno	19
11.2.3 Secretaría de la Junta de Gobierno	19
11.2.4 Las personas vocales de la Junta de Gobierno	20
11.5 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN	22
11.6 UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	23
11.7 UNIDAD DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	25
11.8 UNIDAD DE COMUNICACIÓN	26
11.9 TITULAR DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y ATENCIÓN A LA NIÑEZ	27
11.10 PERSONAL ADSCRITO A LOS CAI (Centro de Atención Infantil)	28
11.11 TITULAR DE LA UNIDAD DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	28

11.12 TITULAR DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	29
11.13 PERSONA ENCARGADA DE LA COMISARÍA	30
12. RELACIONES DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN	32
14. DISPOSICIONES SOBRE EL MANUAL	33

1. INTRODUCCIÓN

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZEMPOALA, HIDALGO (EN ADELANTE, *SISTEMA DIF MUNICIPAL*), CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 6 DE SU DECRETO DE CREACIÓN Y LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN III, 5, 7, 49 Y 50 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TIENEN A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, COMO INSTRUMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO QUE REGULA LA ESTRUCTURA INTERNA Y LA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES DEL ORGANISMO.

2. ANTECEDENTES

Mediante Decreto del Ayuntamiento de Zempoala, Hidalgo, se abrogó el decreto de creación anterior y se creó nuevamente el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, a fin de fortalecer la misión, organización y transparencia de las actividades en materia de asistencia social.

En cumplimiento de dicho Decreto, la Junta de Gobierno emitió el Reglamento del Sistema DIF Municipal, que define su estructura orgánica, la integración y facultades de la Junta de Gobierno, Patronato, Dirección General, Unidades Administrativas y Comisaría, así como reglas de funcionamiento interno.

Este Manual de Organización se formula como instrumento para dar orden, certeza y uniformidad a la operación interna del Sistema DIF Municipal.

3. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Objetivo general del sistema DIF municipal

Promover y gestionar los recursos humanos, financieros y de infraestructura para garantizar la implementación de proyectos, programas y acciones en materia de asistencia social, mediante la prestación de servicios y la realización de acciones coordinadas con instituciones públicas, privadas y con la sociedad en general, en beneficio de la población del municipio de Zempoala, Hidalgo.

3.2 Objetivos específicos

1. Coordinar y ejecutar programas de asistencia social, alimentación, rehabilitación, educación y atención integral a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y población en situación de vulnerabilidad.
2. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Sistema DIF Municipal.
3. Fortalecer la participación social a través del Patronato y el Voluntariado, promoviendo la captación de recursos económicos y en especie.
4. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de asistencia social, responsabilidades administrativas y transparencia, mediante la Comisaría y los mecanismos de control interno.

4. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Hidalgo tiene por finalidad describir de manera clara y sistemática la estructura orgánica, los órganos de gobierno y administración, así como las unidades administrativas que integran el Sistema DIF Municipal, precisando sus objetivos y funciones.

Este manual se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto de Creación y en el Reglamento del Sistema DIF Municipal, los cuales establecen la estructura, organización y funcionamiento del organismo como ente público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Su uso es obligatorio para las personas servidoras públicas que integran el Sistema DIF Municipal, y constituye un instrumento de apoyo para la mejora de la gestión, la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada prestación de servicios de asistencia social en el municipio de Zempoala.

5. GLOSARIO BÁSICO

- **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento Constitucional de Zempoala, Hidalgo.
- **Sistema DIF Municipal:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Hidalgo, organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal.
- **Decreto:** Decreto que crea el Sistema DIF Municipal de Zempoala.
- **Reglamento:** Reglamento del Sistema DIF Municipal de Zempoala.
- **Junta de Gobierno:** Órgano colegiado de máxima autoridad y decisión del Sistema DIF Municipal.
- **Patronato:** Órgano rector que coadyuva con el Sistema DIF Municipal en la propuesta y ejecución de proyectos, programas y acciones de asistencia social.
- **Dirección General:** Instancia encargada de la gestión operativa y administrativa del Sistema DIF Municipal.
- **Unidades Administrativas:** Coordinaciones y unidades operativas y de apoyo que integran la estructura administrativa del Sistema DIF Municipal.
- **Comisaría:** Instancia de vigilancia y evaluación del desempeño del Sistema DIF Municipal.

6. MARCO JURÍDICO

El Sistema DIF Municipal y el presente Manual de Organización se sustentan en, entre otros:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en particular el artículo 115 relativo al municipio libre.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Hidalgo.
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Hidalgo.
- Demás disposiciones y lineamientos que emita el Ayuntamiento de Zempoala y autoridades competentes.

7. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

7.1 Misión

Contribuir al desarrollo integral de las familias y personas en situación de vulnerabilidad del municipio de Zempoala, a través de programas, servicios y acciones de asistencia social, con enfoque de derechos humanos, inclusión, igualdad y perspectiva de género.

7.2 Visión

Ser un Sistema DIF Municipal cercano a la población, transparente, profesional y eficiente, reconocido por la calidad de sus servicios y por su contribución al bienestar social de Zempoala.

7.3 Valores

- **Legalidad:** Actuar siempre con apego a la Constitución, las leyes y reglamentos aplicables, asegurando que todas las decisiones y acciones de la administración municipal se sustenten en el marco jurídico vigente.
- **Honestidad:** Conducirse con integridad, rectitud y honradez en el ejercicio del servicio público, evitando cualquier práctica de corrupción o beneficio indebido.
- **Transparencia:** Manejar y difundir la información pública de manera clara, accesible y oportuna, permitiendo la rendición de cuentas y el escrutinio de la ciudadanía.
- **Respeto a los derechos humanos:** Reconocer, proteger y promover la dignidad y los derechos fundamentales de todas las personas, sin distinción, en el ámbito de la gestión municipal.
- **Igualdad y no discriminación:** Garantizar un trato equitativo a todas las personas, sin distinción de género, edad, origen étnico, condición social, religión, ideas políticas, discapacidad u otra condición, evitando cualquier forma de exclusión.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo y la cooperación entre autoridades y ciudadanía, priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad dentro del municipio.
- **Servicio a la comunidad:** Orientar el quehacer municipal al bienestar colectivo, brindando atención eficiente, respetuosa y de calidad a la población, con vocación de servicio público.

8. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para:

- La Junta de Gobierno.
- El Patronato y su Voluntariado.
- La Dirección General.
- Las Unidades Administrativas del Sistema DIF Municipal.
- La Comisaría.

El manual se aplica a todas las actividades relacionadas con la operación interna, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y servicios de asistencia social a cargo del Sistema DIF Municipal.

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

I. Presidenta del Patronato del SMDIF Zempoala

I.1. Voluntariado del Patronato

I.2. Directora General del SMDIF

I.2.1. Secretaría Particular de la (Dirección General)

I.2.2. Secretaría Particular de la Presidenta

I.2.3. Dirección General del SMDIF

I.2.3.1. Auxiliar Administrativo (de la Dirección General)

I.2.3.2. Dirección de Recursos Humanos

1.2.3.2.1. Chofer

1.2.3.2.2. Mantenimiento y Limpieza

I.2.3.3. Dirección de Administración, Finanzas y Planeación

I.2.3.3.1. Encargado(a) de Asistencia Social y Atención

I.2.3.3.2. Psicóloga Social

I.2.3.3.3. Trabajadora Social

I.2.3.3.4. Psicóloga

I.2.3.3.5. Psicóloga

I.2.3.4. Dirección de Asistencias Social y Atención a la Discapacidad

I.2.3.4.1. Encargado(a) de Asistencia Social y Atención a la Discapacidad

I.2.3.4.2. Auxiliar Administrativo

I.2.3.4.3. Asesor Jurídico

I.2.3.4.4. Psicóloga

I.2.3.5. Área de Auxiliar Administrativo

I.2.3.5.1. Auxiliar Administrativo

I.2.3.5.2. Auxiliar de Entrega de Desayuno Caliente

I.2.3.5.3. Orientadora

I.2.3.5.4. Manejadoras de Alimentos

I.2.3.5.5. Mantenimiento y Limpieza

I.2.3.6. Dirección de Comunicación

I.2.3.6.1. Auxiliar Administrativo

I.2.3.6.2. Auxiliar de C.A.I.

I.2.3.6.3. Docente

I.2.3.6.4. Asistente Educativo

I.2.3.6.5. Manejadoras de Alimentos

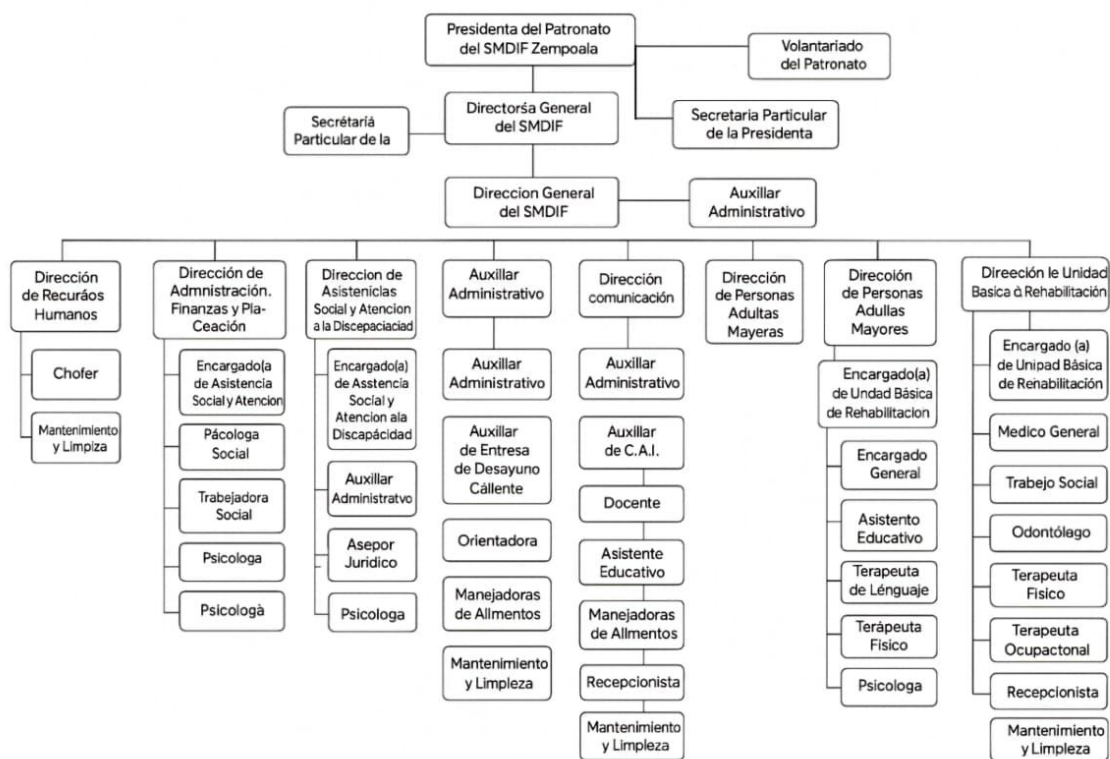
I.2.3.6.6. Recepcionista

I.2.3.6.7. Mantenimiento y Limpieza

I.2.3.7. Dirección de Personas Adultas Mayores (1)

- I.2.3.8. Dirección de Personas Adultas Mayores (2)
 - I.2.3.8.1. Encargado(a) de Unidad Básica de Rehabilitación
 - I.2.3.8.2. Encargado General
 - I.2.3.8.3. Asistente Educativo
 - I.2.3.8.4. Terapeuta de Lenguaje
 - I.2.3.8.5. Terapeuta Físico
 - I.2.3.8.6. Psicóloga
- I.2.3.9. Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación
 - I.2.3.9.1. Encargado(a) de Unidad Básica de Rehabilitación
 - I.2.3.9.2. Médico General
 - I.2.3.9.3. Trabajo Social
 - I.2.3.9.4. Odontólogo
 - I.2.3.9.5. Terapeuta Físico
 - I.2.3.9.6. Terapeuta Ocupacional
 - I.2.3.9.7. Recepcionista
 - I.2.3.9.8. Mantenimiento y Limpieza

10. ORGANIGRAMA



11. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN: OBJETIVOS Y FUNCIONES

11.1 Patronato

Objetivo:

Coadyuvar con el Sistema DIF Municipal en la planeación, gestión y apoyo de actividades y programas de asistencia social, así como en la obtención de recursos, para contribuir al cumplimiento de su objeto y al incremento de su patrimonio.

Funciones:

- I.** Trabajar de manera conjunta las actividades que se llevan a cabo por el Sistema DIF Municipal, así como realizar planeaciones en las diferentes áreas para brindar la atención que se requiera a las solicitudes de la población.
- II.** Proponer a la Junta de Gobierno la normatividad correspondiente para el correcto funcionamiento del Sistema DIF Municipal;
- III.** Proponer a la Junta de Gobierno para su correspondiente autorización, los programas de mediano plazo sujetos a los servicios de asistencia social que preste el Sistema DIF Municipal, con base en las políticas públicas, estrategias y directrices establecidas en el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y en los Programas Sectoriales, así como en las prioridades presupuestarias autorizadas;
- IV.** Proponer a la Junta de Gobierno la integración de comités y grupos de trabajo del Sistema DIF Municipal;
- V.** Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema DIF Municipal para el cumplimiento de su objeto;
- VI.** Apoyar todas las actividades del Sistema DIF Municipal; y
- VII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

11.1.1 Presidente del Patronato

Objetivo:

Dirigir y representar legalmente al Sistema DIF Municipal, presidir los trabajos del Patronato y coordinar el Voluntariado, asegurando el cumplimiento del objeto del organismo y la correcta ejecución de sus acuerdos.

Funciones:

- I.** Representar y administrar legalmente al Sistema DIF Municipal con las más amplias facultades de administración, pleitos y cobranzas y aún de aquellas que requieran cláusula especial conforme a las leyes;
- II.** Ejercer directamente y dirigir las funciones establecidas para la Dirección General y las Unidades Administrativas del Sistema DIF Municipal;
- III.** Presidir todos los trabajos y actividades que realice el Sistema DIF Municipal desde la Dirección General, hasta las Unidades Administrativas;
- IV.** Presidir al Patronato en todas las funciones y actividades de éste;
- V.** Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros del Patronato;
- VI.** Dictar los acuerdos necesarios para cumplimiento del objeto del Sistema DIF Municipal;
- VII.** Presentar la orden del día para cada sesión del Patronato, sea ordinaria o extraordinaria;

- VIII. Dirigir el orden de los trabajos en las sesiones del Patronato;
- IX. Solicitar a la persona que se desempeñe en la Comisaría y Dirección General, los análisis financieros y la vigilancia del correcto ejercicio del presupuesto del Sistema DIF Municipal;
- X. Ordenar que a la convocatoria se le adjunten los documentos correspondientes al orden del día de la sesión, para que puedan ser previamente analizados por las y los integrantes del Patronato;
- XI. Vigilar que los acuerdos del Patronato sean cumplidos;
- XII. Asistir a las sesiones que realiza la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal, cuando considere necesario;
- XIII. Promover convenios de colaboración entre organismos gubernamentales y no Gubernamentales y el Sistema DIF Municipal;
- XIV. Ejercer el derecho de voto de calidad, en caso de empate en la toma de decisiones;
- XV. Designar de entre las personas vocales, a quien ejercerá como titular de la Tesorería;
- XVI. Designar de entre las personas vocales, a quien ejercerá como titular de la Secretaría;
- XVII. Atender en ausencia del pleno del Patronato, los asuntos de urgencia o especiales que requiera de intervención o decisión inmediata;
- XVIII. Dirigir al Voluntariado del Patronato del Sistema DIF Municipal;
- XIX. Coordinar las acciones del Voluntariado del Patronato;
- XX. Coordinar el servicio del Voluntariado del Patronato, fomentando la realización de tareas, así como la obtención de recursos económicos y materiales, entre los sectores público, social y privado, en apoyo a los sujetos de asistencia social, para la promoción de su bienestar; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

11.1.2 Tesorería del Patronato

Objetivo:

Administrar y controlar los recursos económicos del Patronato, garantizando su adecuada aplicación y registro contable.

Funciones:

- I. Llevar la contabilidad del Patronato;
- II. Llevar el registro y control de las operaciones que realizan las unidades productoras de recursos económicos e informar a la Presidencia del Patronato y a la Dirección General sobre la situación financiera que guarda el Sistema DIF Municipal; y
- III. Las demás que sean necesarias para la correcta aplicación de los recursos del Patronato.

11.1.3 Secretaría técnica del Patronato

Objetivo:

Organizar y dar soporte técnico-administrativo a las sesiones y trabajos del Patronato, asegurando la correcta documentación, seguimiento y resguardo de sus acuerdos.

Funciones:

- I. Elaborar la convocatoria a sesiones de trabajo de acuerdo a las instrucciones del presidente del Patronato;
- II. Anexar a la convocatoria los materiales de la sesión, para ser analizados por los integrantes del Patronato;
- III. Presentar al presidente del Patronato, proyecto de la orden día para la sesión ordinario o extraordinaria correspondiente;
- IV. Llevar a cabo el pase de lista y verificación de quorum legal del Patronato;
- V. Dar cuenta de los asuntos a tratar en cada sesión, conforme al formato del orden del día;
- VI. Presentar los acuerdos tomados al final de cada sesión;
- VII. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos del Patronato;
- VIII. Elaborar el acta de las sesiones de trabajo y recabar la firma de los asistentes;
- IX. Mantener bajo su resguardo los documentos relativos a los trabajos del Patronato;
- X. Coordinar los trabajos de las comisiones designados por el Patronato; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Patronato.

11.1.4 Voluntariado del Patronato

Objetivo:

Apoyar de manera altruista al Sistema DIF Municipal en la obtención de recursos, en la realización de actividades y en la ejecución de acciones de asistencia social, coadyuvando al bienestar de la población en situación de vulnerabilidad y al cumplimiento del objeto del organismo, sin sustituir las funciones del personal remunerado.

Funciones:

- I. Conformar un grupo de personas voluntarias que, sin percibir retribución, emolumento o compensación alguna en el desempeño de algún cargo o función dentro del Voluntariado del Patronato del Sistema DIF Municipal, apoyen de acuerdo a sus posibilidades al bienestar de la población que atiende;
- II. Realizar eventos artístico-culturales para toda la familia en donde se obtengan recursos económicos, para que el Sistema DIF Municipal los aplique en los programas y proyectos aprobados por la Junta de Gobierno;
- III. Apoyar a la Presidencia del Patronato y a la Dirección General del Sistema DIF Municipal, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores sociales, en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- IV. Promover entre el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos al Sistema DIF Municipal y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población sujeta de asistencia social conforme a las normas y lineamientos de la materia;
- V. Conformar en coordinación con la Dirección General un directorio de las instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al Sistema DIF Municipal con donaciones;
- VI. Conocer los apoyos que a través del Voluntariado del Patronato se podrán obtener para los programas que en materia de asistencia social opera el Sistema DIF Municipal;
- VII. Apoyar en los eventos que realice el Sistema DIF Municipal con motivo de preservar las tradiciones populares a través de actividades cívico-artístico-culturales;

- VIII.** Registrar y llevar el control de los donativos gestionados en especie o en efectivo que ingresen al Sistema DIF Municipal;
- IX.** Enterar a la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación, los recursos económicos captados por la comercialización de productos y la realización de eventos en beneficio de cualquier área o programa asistencial;

11.2 JUNTA DE GOBIERNO

Objetivo:

Ejercer la máxima autoridad y conducción del Sistema DIF Municipal, mediante la aprobación de programas, presupuestos, reglamentos y disposiciones necesarias para su operación.

Funciones:

- I.** Aprobar el programa de desarrollo y los presupuestos de ingresos y egresos del Sistema DIF Municipal;
- II.** Revisar y aprobar planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo;
- III.** Revisar y aprobar informes de actividades y estados financieros del Sistema DIF Municipal;
- IV.** Aprobar el programa operativo anual y sus modificaciones;
- V.** Aprobar los manuales y reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema DIF Municipal;
- VI.** Aprobar y expedir el reglamento del Sistema DIF Municipal, así como los instrumentos necesarios para la adecuada operación del mismo;
- VII.** Aprobar nombramientos y remoción de los dos niveles inferiores al Director General, a propuesta de éste;
- VIII.** Aprobar la fijación de sueldos y demás prestaciones;
- IX.** Recibir, analizar y en su caso, aprobar, los informes que rinda el Director General del Sistema DIF Municipal;
- X.** Vigilar que las donaciones o aportaciones que reciba el Sistema DIF Municipal se apliquen al cumplimiento de su objeto; y
- XI.** Aprobar lineamientos para cancelación de adeudos de terceros y a favor del Sistema DIF Municipal, que sean notoriamente incobrables.

11.2.1 Presidente de la Junta de Gobierno

Objetivo:

Dirigir el funcionamiento de la Junta de Gobierno, asegurar la correcta celebración de sus sesiones y la ejecución de sus acuerdos.

Funciones:

- I.** Presidir la Junta de Gobierno en todas las funciones y actividades de éste;
- II.** Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias a los miembros de la Junta de Gobierno;
- III.** Presidir las sesiones de trabajo de la Junta de Gobierno;
- IV.** Dirigir el orden de los trabajos en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- V.** Tramitar los acuerdos que por su naturaleza requiera de su intervención;
- VI.** Dictar los acuerdos necesarios para el cumplimiento del objeto del Sistema DIF Municipal;

- VII.** Ejercer derecho de voto de calidad para en caso de empate en la votación;
- VIII.** Representar a la Junta de Gobierno ante personas públicas o privadas;
- IX.** Atender en ausencia del pleno de la Junta de Gobierno, asuntos que por su especialidad o urgencia, requieran de atención inmediata;
- X.** Designar de las personas titulares de las vocalías, para desempeñarse en la tesorería y en la Secretaría de la Junta de Gobierno;
- XI.** Todas las necesarias para el cumplimiento del objeto del Sistema DIF Municipal; y
- XII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

11.2.2 Tesorería de la Junta de Gobierno

Objetivo:

Vigilar la adecuada administración financiera y patrimonial del Sistema DIF Municipal en el ámbito de la Junta de Gobierno.

Funciones:

- I.** Revisar los registros y controles que sean necesarias para el debido resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- II.** Revisar la formulación del proyecto de cuotas y tarifas para la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales;
- III.** Revisar el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Municipal;
- IV.** Revisar la contabilidad física y electrónica del Sistema DIF Municipal;
- V.** Firmar las actas de la Junta de Gobierno;
- VI.** Tener voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- VII.** Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

11.2.3 Secretaría de la Junta de Gobierno

Objetivo:

Apoyar técnicamente a la Junta de Gobierno en la organización de sus sesiones, documentación y seguimiento de acuerdos.

Funciones:

- I.** Elaborar la convocatoria a sesiones de trabajo de acuerdo a las instrucciones del Presidente;
- II.** Enviar junto con la convocatoria los materiales de la sesión, para que puedan ser previamente analizados por los integrantes de la Junta de Gobierno;
- III.** Realizar el pase de lista y verificar el Quórum Legal;
- IV.** Dar cuenta en cada sesión de los asuntos a tratar, conforme al orden del día;
- V.** Presentar al final de la sesión los acuerdos tomados en la misma;
- VI.** Elaborar el acta de las sesiones de trabajo y recabar la firma de los asistentes;
- VII.** Coordinar los trabajos especiales designados por la Junta de Gobierno;
- VIII.** Coordinar los trabajos de comisiones creadas por la Junta de Gobierno;
- IX.** Apoyar en el seguimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- X.** Mantener bajo su resguardo los documentos relativos a los trabajos de la Junta de Gobierno;
- XI.** Firmar las actas de la Junta de Gobierno; y
- XII.** Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

11.2.4 Las personas vocales de la Junta de Gobierno

Objetivo:

Contribuir, con voz y voto, a la conducción colegiada de la Junta de Gobierno, participando en el análisis, deliberación y toma de decisiones sobre la planeación, operación, control y evaluación del Sistema DIF Municipal, así como en la formalización de los acuerdos y resoluciones que de ella emanen.

Funciones:

- I. Tener voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Firmar las actas de la Junta de Gobierno; y
- III. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno

11.3 DIRECCION GENERAL

Objetivo:

Dirigir y coordinar la operación del Sistema DIF Municipal, asegurando la ejecución de los programas, políticas, acuerdos y presupuestos aprobados por la Junta de Gobierno y el Patronato, para el cumplimiento del objeto del organismo y la adecuada prestación de los servicios de asistencia social.

Funciones:

- I. Representar y administrar legalmente al Sistema DIF Municipal con las más amplias facultades de administración, pleitos y cobranzas y aún de aquellas que requieran cláusula especial conforme a las leyes, cuando por delegación expresa le instruya la persona que ejerza la presidencia del Patronato;
- II. Concertar con la persona titular del Patronato, las acciones a realizar o implementar para el adecuado funcionamiento del Sistema DIF Municipal;
- III. Presentar ante la Junta de Gobierno el Programa Anual de Trabajo del Sistema DIF Municipal para su estudio y aprobación;
- IV. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de actividades, ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, estados financieros correspondientes, metas propuestas y resultados alcanzados;
- V. Formular programas, políticas institucionales y presupuestos, que presentará para su aprobación a la Junta de Gobierno;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera;
- VII. Planear, dirigir y controlar, cuando por delegación expresa le instruya la persona que ejerza la presidencia del Patronato, el funcionamiento del Sistema DIF Municipal con sujeción a la legislación aplicable;
- VIII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de personal al servicio del Sistema DIF Municipal;
- X. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos y administrativos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Sistema DIF Municipal, cuando por delegación expresa así le instruya la persona que ejerza la presidencia del Patronato;
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno, propuesta de modificaciones o reformas al presente reglamento para su estudio y aprobación;

- XII.** Presentar a la Junta de Gobierno, propuesta de políticas y disposiciones normativas necesarias para la operación del Sistema DIF Municipal para su estudio y aprobación;
- XIII.** Proponer a la Junta de Gobierno la creación de comités y grupos de trabajo que coadyuven al cumplimiento del objeto del Sistema DIF Municipal;
- XIV.** Impulsar la prestación de servicios de asistencia y orientación social a la población vulnerable;

11.4 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Planear, administrar y desarrollar los recursos humanos del Sistema DIF Municipal, garantizando su adecuada contratación, control, capacitación y bienestar, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I.** Formular y aplicar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos, en materia de reclutamiento, selección, contratación y movimientos del personal del Sistema DIF Municipal;
- II.** Integrar, administrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos del Sistema DIF Municipal;
- III.** Ejecutar políticas y procesos de reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos que requiera el Sistema DIF Municipal;
- IV.** Intervenir en las actas administrativas que se elaboren con motivo del desempeño irregular de cualquier servidor público del Sistema DIF Municipal;
- V.** Integrar y operar el programa de capacitación y desarrollo de los recursos humanos del Sistema DIF Municipal;
- VI.** Gestionar ante la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación, el trámite de pago de nóminas, retenciones, pagos a terceros, prestaciones y servicios relacionados con la administración y el desarrollo de los recursos humanos, así como las erogaciones por resolución judicial en materia laboral y las relacionadas con las y los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y residencias médicas;
- VII.** Formular y ejecutar los procedimientos para integrar, controlar, actualizar y custodiar los expedientes documentales, electrónicos y biométricos del personal;
- VIII.** Elaborar el documento que acredite los nombramientos y constancias laborales de las personas trabajadoras del Sistema DIF Municipal y recabar la firma de la Dirección General o Presidencia del Patronato;
- IX.** Formular, actualizar y gestionar el registro, así como la autorización de los catálogos de puestos y categorías, así como de los tabuladores de sueldos;
- X.** Proponer el Programa Anual de Capacitación del Sistema DIF Municipal;
- XI.** Proponer el Programa de Cultura Institucional y de Género, en coordinación con las demás unidades del Sistema DIF Municipal;
- XII.** Fomentar y coordinar acciones para el bienestar social, la salud y de apoyo a la economía de las personas servidoras públicas del Sistema DIF Municipal;
- XIII.** Conducir la política de contratación, administración y desarrollo del personal del Sistema DIF Municipal;

- XIV.** Proponer políticas, normas, lineamientos y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos del Sistema DIF Municipal;
- XV.** Operar políticas, normas y sistemas para la administración y desarrollo de los recursos humanos del Sistema DIF Municipal de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo;
- XVI.** Elaborar anualmente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema DIF, así como los que tenga en comodato;
- XVII.** Las demás que le confiera e instruya la persona titular del Patronato, la Dirección General, así como las que le señale el Decreto y las demás disposiciones normativas aplicables.

11.5 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN

Objetivo:

Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos del Sistema DIF Municipal y coordinar la planeación y modernización administrativa para optimizar los procesos y servicios.

Funciones:

- I.** Presentar ante quien ejerza la Dirección General del Sistema DIF Municipal, los asuntos relevantes que deban someterse a acuerdo de la persona Titular del Patronato;
- II.** Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General la estructura programática y el anteproyecto de presupuesto del mismo;
- III.** Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV.** Proponer políticas, normas, lineamientos y sistemas para la administración y optimización de los recursos materiales, financieros y tecnológicos del Sistema DIF Municipal;
- V.** Coordinar y proponer los actos relativos a la adquisición, asignación, arrendamiento, servicios, enajenación y administración de bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Municipal;
- VI.** Conducir los planes, programas de modernización y desarrollo administrativo, así como la mejora y optimización de los procesos y servicios de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Municipal;
- VII.** Coordinar la integración de los proyectos de mejora continua que presenten las Unidades Administrativas del Sistema DIF Municipal;
- VIII.** Fungir como representante del Sistema DIF Municipal, en su carácter de responsable Oficial de Mejora Regulatoria, para el seguimiento y gestión de los asuntos relacionados con los procesos de impacto regulatorio, mejora regulatoria y trámites y servicios del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado en los cuales tenga participación el Sistema DIF Municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria;
- IX.** Impulsar las acciones necesarias para solventar las recomendaciones y observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas del Sistema DIF Municipal;
- X.** Integrar la información que se presenta a la Junta de Gobierno

- XI.** Impulsar las acciones para la organización y conservación del Archivo General del Sistema DIF Municipal, conforme a la normatividad vigente;
- XII.** Autorizar los programas anuales de adquisiciones, obra pública y disposición final de bienes muebles;
- XIII.** Supervisar la contratación, adquisición, mantenimiento y arrendamiento de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas del Sistema DIF Municipal;
- XIV.** Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo;
- XV.** Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI.** Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan;
- XVII.** Apoyar a la persona Titular del Sistema DIF Municipal en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales, derivados del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad;
- XVIII.** Observar los lineamientos y directrices que le establezca la Secretaría de Hacienda en materia de inspección;
- XIX.** Delegar en el personal subalterno de la jerarquía inmediata inferior, funciones que tenga encomendadas, mismas que deberán constar por escrito; y
- XX.** Las demás que le confiera e instruya la persona titular del Patronato, la Dirección General, así como las que le señale el Decreto y las demás disposiciones normativas aplicables.

11.6 UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Objetivo:

Planear, coordinar y ejecutar programas y servicios de asistencia social dirigidos a personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad, promoviendo su inclusión social, educativa y laboral.

Funciones:

- I.** Planear, organizar y dirigir el desarrollo general de los programas y acciones de atención a personas con discapacidad o en riesgo de desarrollarla, así como los servicios asistenciales a población en desamparo que otorga el Sistema DIF Municipal;
- II.** Ejercer políticas y estrategias en materia de prevención y atención integral de las personas con discapacidad o en riesgo de desarrollarla, así como procurar su inclusión social, educativa y laboral;
- III.** Desarrollar, operar, promover y coordinar programas de atención a personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad, en coordinación con el DIF Estatal;
- IV.** Prestar servicios de atención, promoción de la inclusión social, educativa y laboral para las personas con discapacidad y situación de vulnerabilidad;
- V.** Gestionar y orientar el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación y atención integral a personas con discapacidad y situación de vulnerabilidad;

- VI.** Gestionar y orientar la entrega de prótesis, órtesis y ayudas funcionales que requieran las personas con discapacidad;
- VII.** Coadyuvar en la creación de establecimientos de asistencia social en el Municipio, así como prestar a éstos apoyo y colaboración técnica;
- VIII.** Coordinar los programas y servicios asistenciales, así como fomentar acciones de investigación, enseñanza, capacitación y formación de recursos humanos en salud y asistencia social;
- IX.** Promover actividades de capacitación y educación continua de su personal;
- X.** Promover actividades recreativas, culturales y deportivas en favor de personas sujetas de asistencia social;
- XI.** Promover la capacitación de las organizaciones de la sociedad civil, comunidades y familias que trabajen en favor de la inclusión social, educativa y laboral de las personas con discapacidad y situación de vulnerabilidad;
- XII.** Coordinar estudios e investigaciones en materia de servicios asistenciales, de inclusión e integración social, rehabilitación y atención integral a personas con discapacidad y situación de vulnerabilidad;
- XIII.** Participar en coordinación, colaboración o concertación con los sectores público, social y privado, en programas en materia de servicios asistenciales, de inclusión e integración social, de salud, rehabilitación y atención integral a personas con discapacidad;
- XIV.** Promover acciones con los distintos sectores públicos, la comunidad en general, así como con instituciones privadas, especialmente organizaciones de la sociedad civil, dedicadas a la prevención, atención e inclusión de personas con discapacidad y situación de vulnerabilidad;
- XV.** Participar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, en su ámbito de competencia;
- XVI.** Colaborar en el diseño y desarrollo de modelos de atención integral, orientados a la prestación de servicios asistenciales y atención a personas con discapacidad y situación de vulnerabilidad;
- XVII.** Proponer los instrumentos normativos, modelos, protocolos, metodologías y procedimientos, en las materias de su competencia;
- XVIII.** Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas;
- XIX.** Expedir a los usuarios del Sistema DIF Municipal, las constancias de asistencia y participación en los programas y capacitaciones que imparta;
- XX.** Atender a personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, a efecto de salvaguardar sus derechos humanos y en su caso, dar el seguimiento correspondiente ante las autoridades competentes;
- XXI.** Realizar visitas, diagnósticos, estudios de viabilidad y diagnósticos a personas en situación de riesgo, de oficio o a petición de parte a efecto de salvaguardar sus derechos humanos; y
- XXII.** Las demás que le confiera e instruya la persona titular del Patronato, la Dirección General, así como las que le señale el Decreto y las demás disposiciones normativas aplicables.

11.7 UNIDAD DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Objetivo:

Diseñar y coordinar programas de asistencia social alimentaria, nutrición y desarrollo comunitario que mejoren el estado nutricional y la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad del municipio.

Funciones:

- I.** Proponer asistencia social alimentaria, nutrición y desarrollo comunitario a personas usuarias del Sistema DIF Municipal;
- II.** Coordinarse con las instancias correspondientes, a fin promover o realizar y difundir la elaboración de estudios e investigaciones en materia de asistencia social alimentaria, nutrición y desarrollo familiar y comunitario;
- III.** Promover la creación o actualización de las normas, políticas o lineamientos para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo individual, familiar y comunitario del Sistema DIF Municipal;
- IV.** Instrumentar estrategias, programas y acciones de carácter municipal en materia de asistencia social alimentaria y nutrición orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad;
- V.** Establecer los criterios para la identificación y selección de personas beneficiarias, así como para la distribución de apoyos alimentarios y la definición de acciones de desarrollo comunitario;
- VI.** Establecer los criterios de calidad nutricia e inocuidad de insumos alimentarios, considerando la disponibilidad de alimentos y la cultura alimentaria de las distintas comunidades de Zempoala;
- VII.** Realizar análisis técnicos y evaluar la calidad nutricia de los insumos de los programas alimentarios operados por el Sistema DIF Municipal;
- VIII.** Asesorar, monitorear y evaluar las acciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, en materia de orientación alimentaria, calidad alimentaria y de desarrollo comunitario;
- IX.** Promover una alimentación correcta que contribuya al combate de la malnutrición de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- X.** Promover la organización y participación social para impulsar programas de desarrollo comunitario y asistencia social alimentaria, en el ámbito de su competencia;
- XI.** Promover la suscripción de convenios para la operación coordinada de los programas alimentarios y desarrollo comunitario;
- XII.** Participar en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la mejora de la nutrición, la asistencia social alimentaria y el desarrollo individual, familiar y comunitario, para promover su aplicación;
- XIII.** Asesorar, analizar y monitorear los proyectos de aplicación de recursos vinculados al desarrollo comunitario en materia alimentaria;
- XIV.** Promover acciones de mejora de la actividad y los servicios de asistencia alimentaria que preste el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala;

- XV.** Promover la organización y la participación social, en un marco de corresponsabilidad, en los tres órdenes de gobierno, como mecanismo que favorezca el desarrollo comunitario en materia alimentaria; y
- XVI.** Las demás que le confieran e instruya la persona titular del Patronato, la Dirección General, así como las que le señale el Decreto y las demás disposiciones normativas aplicables.

11.8 UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Objetivo:

Planear y ejecutar la comunicación social e institucional del Sistema DIF Municipal, fortaleciendo su imagen y garantizando flujos de información claros y oportunos con la ciudadanía y los medios.

Funciones:

- I.** Establecer y fomentar el cumplimiento de lineamientos en materia de comunicación de la imagen institucional;
- II.** Dar a conocer materiales que genere el Sistema DIF Municipal, para su distribución y difusión interna o externa;
- III.** Proporcionar a las Unidades administrativas del Sistema DIF Municipal los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones, archivo, seguridad y vigilancia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- IV.** Proponer a la persona Titular del Patronato y la Dirección General, el programa de comunicación social del Sistema DIF Municipal, para someterlo a la autorización del Patronato;
- V.** Coordinar la difusión o generación de productos informativos, con los materiales que elaboren las Unidades Administrativas del Sistema DIF Municipal;
- VI.** Establecer la vinculación con medios de comunicación, para la difusión de los trabajos que realiza el Sistema DIF Municipal;
- VII.** Establecer canales de comunicación efectivos para que la información fluya de manera clara y sin interrupciones.
- VIII.** Difundir las iniciativas de responsabilidad social;
- IX.** Difundir los instrumentos jurídicos que regulan el correcto funcionamiento del Sistema DIF Municipal publicados en el Periódico Oficial del Estado, así como los internos;
- X.** Construir y administrar la gaceta oficial del Sistema DIF Municipal;
- XI.** Difundir la imagen del Sistema DIF Municipal para fortalecer las relaciones con la comunidad;
- XII.** Administrar y publicar posicionamientos emitidos por integrantes de la Junta de Gobierno, Patronato, Dirección General y Unidades Administrativas del Sistema DIF Municipal; y
- XIII.** Las demás que le confiera e instruya la persona titular del Patronato, la Dirección General, así como las que le señale el Decreto y las demás disposiciones normativas aplicables.

11.9 TITULAR DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y ATENCIÓN A LA NIÑEZ

Objetivo:

Coordinar y fortalecer las políticas, programas y servicios para la protección integral, atención, cuidado y desarrollo de la niñez en el ámbito del Sistema DIF Municipal.

Funciones:

- I.** Promover la participación del sector público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de la niñez;
- II.** Formular, aplicar y evaluar programas para la atención, cuidado y desarrollo de la niñez;
- III.** Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas para la atención, cuidado y desarrollo Integral de la niñez;
- IV.** Colaborar con la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas públicas, en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de la niñez;
- V.** Coordinar las acciones con la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, a efecto de proporcionar asistencia para la transmisión y recepción de solicitudes, la localización de las personas deudoras o acreedoras, la obtención de información sobre sus ingresos u otras circunstancias económicas, la notificación de documentos, el cobro y la transferencia rápida de los pagos de alimentos, la determinación de la filiación y la ejecución continua, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI.** Coordinar las acciones que permitan obtener la colaboración de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, a efecto de que la Dirección General del Sistema DIF Municipal facilite los procedimientos y medios alternativos de solución de controversias y preste asistencia jurídica;
- VII.** Coordinar con instituciones públicas, privadas y sociales la atención integral de la niñez;
- VIII.** Proponer, actualizar y dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales de coordinación que se celebren con las instancias de los tres órdenes de gobierno;
- IX.** Ejecutar las acciones que el Director General le indique, para la adecuada atención, cuidado y desarrollo Integral de la niñez;
- X.** Proponer prestación de servicios que tiendan a la atención, cuidado y desarrollo integral de la niñez;
- XI.** Promover acciones encaminadas a la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo de la niñez;
- XII.** Proponer acciones que tiendan a fortalecer los derechos humanos de la niñez;
- XIII.** Ejecutar acciones que promuevan la implementación de políticas públicas integrales en favor de la niñez;
- XIV.** Impulsar y elaborar convenios de cooperación, coordinación y concertación, en materia de los derechos de la niñez, con los sectores público, privado y social, particularmente con instituciones académicas y de salud;
- XV.** Proponer políticas alineadas al Programa Nacional, Estatal y Municipal de Protección Integral de la niñez y demás disposiciones normativas aplicables; y

- XVI.** Las demás que le confiera e instruya la persona titular del Patronato, la Dirección General, así como las que le señale el Decreto y las demás disposiciones aplicables.

11.10 PERSONAL ADSCRITO A LOS CAI (Centro de Atención Infantil)

Objetivo:

Brindar servicios educativos y asistenciales integrales a niñas y niños usuarios de los Centros de Atención Infantil, garantizando su desarrollo integral y un entorno seguro.

Funciones:

- I.** Brindar servicio educativo y asistencial a los alumnos matriculados desde los 3 hasta los 5 años 11 meses de edad;
- II.** Captura y constante actualización de la plantilla estudiantil en las plataformas que para tal efecto se prevean;
- III.** Brindar atención y apoyo en la atención y educación integral de niñas y niños a su cargo;
- IV.** Recibir e integrar currículo y expedientes de cada uno de las niños y niños del CAI;
- V.** Brindar asesoría gratuita a los padres de familia respecto de la operación y funcionamiento del CAI;
- VI.** Organizar actividades extracurriculares que tengan como objetivo estrechar lazos entre las niñas y niños y los padres de familia;
- VII.** Realizar pláticas con padres y madres de familia para informar respecto del avance educativo de las niñas y niños y las necesidades del CAI;
- VIII.** Supervisar el proceso, manejo, preparación y adecuada cocción de los alimentos en las cocinas;
- IX.** Supervisar que las instalaciones de la cocina cuenten con las medidas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo y en los menores de edad, así como de los insumos de la cocina;
- X.** Registrar en una bitácora las actividades del personal docente y de cocina del CAI;
- XI.** Entregar documentación oficial emitida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo y la Secretaría de Educación Pública;
- XII.** Conocer y cumplir las observaciones realizadas por la Dirección de Protección Civil del Municipio, respecto de los CAI;
- XIII.** Desarrollar programas, acciones y campañas que tengan como finalidad reducir los índices de afectación psicosocial de las niñas y niños;
- XIV.** Crear un expediente por alumno matriculado del ciclo escolar vigente y llevar el control de inscripción y cuotas de recuperación correspondiente;
- XV.** Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocadas por el Sistema DIF Municipal, así como las requeridas por el Ayuntamiento; y
- XVI.** Las demás que les confiera el Patronato y la Dirección General.

11.11 TITULAR DE LA UNIDAD DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

Objetivo:

Coordinar los programas, servicios y acciones dirigidos a las personas adultas mayores, promoviendo su bienestar integral, autonomía y participación social.

Funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Patronato y la Dirección General en materia de personas adultas mayores;
- II. Rendir bimestralmente un informe de actividades de la Unidad a su cargo al Sistema DIF Municipal;
- III. Rendir trimestralmente a la Dirección de Contraloría y Transparencia, un informe de actividades respecto del programa y actividades realizadas por la Unidad a su cargo;
- IV. Gestionar y administrar el presupuesto otorgado para la ejecución de los fines competencia de su Unidad;
- V. Promover que las personas adultas mayores, refuercen su autonomía y participen en diversos grupos en torno a su salud física, mental, asistencia social, cultura y capacitación para el trabajo que se integren en el municipio;
- VI. Brindar atención a personas adultos mayores que acudan al Sistema DIF Municipal;
- VII. Promover establecimientos de asistencia social en beneficio de adultos mayores y personas con algún tipo de discapacidad o en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Coordinar la prestación de servicios de asesoría, asistencia y orientación social a personas adultos mayores, en situación de calle, migrantes, indígenas o en situación de vulnerabilidad;
- IX. Representar a las personas adultas mayores en sus solicitudes de asistencia social;
- X. Recibir y dar seguimiento a las quejas, solicitudes y peticiones expuestas por las personas adultas mayores;
- XI. Realizar visitas domiciliarias y trabajo de campo en las distintas comunidades y localidades del municipio que requieran las personas adultas mayores, así como identificando las necesidades de las Personas Adultas Mayores;
- XII. Visitar y vigilar la operación de las sedes de la Unidad en las diferentes comunidades;
- XIII. Gestionar, planear, ejecutar y vigilar el correcto funcionamiento de pláticas, talleres y capacitaciones, así como las condiciones adecuadas de atención médica y profesional que reciba la Persona Adulto Mayor;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Patronato y la Dirección General;
- XV. Capturar bajo la instrucción de la persona Titular en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios del Sistema DIF Hidalgo, los datos exigidos por dicha base de datos;
- XVI. Mantener actualizado el padrón de Personas Adultas Mayores; y
- XVII. Las demás que le confiera e instruya la persona titular del Patronato, la Dirección General, así como las que le señale el Decreto y las demás disposiciones aplicables.

11.12 TITULAR DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Objetivo:

Dirigir la Unidad Básica de Rehabilitación, garantizando la prestación de servicios integrales de rehabilitación, inclusión y atención a personas con discapacidad o en riesgo de desarrollarla.

Funciones:

- I. Integrar a la Unidad Básica de Rehabilitación, personal médico, fisioterapeutas, psicólogos, terapeutas de lenguaje y demás personal administrativo, de acuerdo con el organigrama que para tal efecto se determine;

- II. Brindar atención y apoyo en la rehabilitación integral de las personas con discapacidad;
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar programas y acciones de atención a personas con discapacidad o en riesgo de desarrollarla;
- IV. Prestar servicios asistenciales, de inclusión e integración social y de salud a personas con discapacidad o riesgo de desarrollarla;
- V. Vigilar el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación y atención integral a personas con discapacidad;
- VI. Coordinar estudios e investigaciones en materia de servicios asistenciales, de inclusión e integración social, rehabilitación y atención integral a personas con discapacidad;
- VII. Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, a través de actividades como pláticas, talleres, conferencias y asesorías para la prevención, detección y atención oportuna de la discapacidad;
- VIII. Realizar dentro del Municipio, actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad;
- IX. Brindar atención a la población en estado de necesidad que presente algún tipo de discapacidad con enfoque de inclusión y sin discriminación;
- X. Ofrecer a la población asesoría gratuita respecto de la importancia del diagnóstico y tratamiento oportuno de las condiciones particulares de personas con discapacidad;
- XI. Elaborar un reporte bimestral al Sistema DIF Municipal de las actividades realizadas en las distintas áreas de U.B.R., canalizadas al Centro de Rehabilitación Integral de Hidalgo;
- XII. Solicitar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, capacitaciones del Centro de Rehabilitación Integral de Hidalgo para el personal adscrito a U.B.R.;
- XIII. Dar cuenta semanalmente a la persona titular de la Dirección General y del Patronato, de los ingresos que por concepto de cuotas hayan ingresado al Sistema DIF Municipal; y
- XIV. Las demás que le confiera e instruya la persona titular del Patronato, la Dirección General, así como las que le señale el Decreto y las demás disposiciones aplicables.

11.13 PERSONA ENCARGADA DE LA COMISARÍA

Objetivo:

Supervisión y evaluación del desempeño de la Dirección General y de las Unidades Administrativas, la vigilancia del cumplimiento normativo y la promoción de la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en el uso de los recursos públicos.

Funciones: Entre sus facultades y obligaciones se encuentran, de manera enunciativa y no limitativa

- I. Vigilar el cumplimiento de políticas, programas y disposiciones legales y reglamentarias del Sistema DIF Municipal;
- II. Verificar la correcta planeación, programación, presupuestación, contratación y gasto de los recursos públicos;
- III. Supervisar el ejercicio del gasto público y la aplicación de recursos y aportaciones municipales, estatales y federales;

- IV.** Auditar a las unidades administrativas que manejen fondos y valores y realizar evaluaciones de su desempeño;
- V.** Programar visitas de inspección para corroborar el uso adecuado del presupuesto;
- VI.** Promover la participación de la sociedad a través de contraloría social;
- VII.** Vigilar el orden y resguardo de documentos y archivos, y expedir constancias de información cuando corresponda;
- VIII.** Verificar el cumplimiento y entrega de declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales de los servidores públicos y asesorarlos en su presentación;
- IX.** Investigar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, recibir denuncias, determinar responsabilidades y, en su caso, imponer sanciones y denunciar delitos;
- X.** Informar a la Junta de Gobierno, al Patronato y a la Dirección General los resultados de auditorías y evaluaciones, y proponer medidas correctivas;
- XI.** Proponer e instrumentar mecanismos para mejorar la gestión pública y optimizar recursos;
- XII.** Participar en procesos de entrega–recepción de las Unidades Administrativas;
- XIII.** Revisar inventarios de bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Municipal;
- XIV.** Elaborar y actualizar manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como el Plan Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual de la Unidad;
- XV.** Mantener capacitación constante en materia de control interno y temas afines;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General y las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus actividades y obligaciones; y
- XVII.** Ejercer las demás facultades que le confieran la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo y las leyes aplicables.

12. RELACIONES DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

- La Junta de Gobierno coordina y supervisa al Patronato, Dirección General y Comisaría.
- El Patronato trabaja de manera conjunta con la Dirección General y las Unidades Administrativas para la ejecución de proyectos y programas.
- La Dirección General coordina a las Unidades Administrativas, las vincula con la Junta de Gobierno y con el Patronato.
- La Comisaría mantiene comunicación permanente con la Junta de Gobierno, Patronato, Dirección General y Unidades Administrativas, para la evaluación y mejora de la gestión.

14. DISPOSICIONES SOBRE EL MANUAL

1. El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno.
2. La actualización del manual deberá realizarse cuando:
 - Se reforme el Decreto de Creación o el Reglamento.
 - Se modifique la estructura orgánica del Sistema DIF Municipal.
 - Se creen, fusionen o desaparezcan unidades administrativas.
3. La Comisaría, en coordinación con la Dirección General, será responsable de coordinar el proceso de revisión y actualización del manual.

A T E N T A M E N T E

Junta de Gobierno.

Mtro. Francisco Sinuhé Ramírez Oviedo
Presidente

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
NOMBRE Y RUBRICA