

LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 85, 86, 88 y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 1, 7, 33, 85 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULOS 1, 3, 10, 18 INCISO O) Y TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO 009/2021 QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES POR EL QUE SE CREA AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, COMO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; TIENE A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR, HABIENDO SIDO APROBADO EN LAS INSTALACIONES DE LA "TELE-AULA" UBICADA EN AVENIDA HIDALGO, NÚMERO TREINTA Y DOS, COLONIA CENTRO, PACHUQUILLA, MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, HABILITADA COMO SALA DE SESIONES, A LOS 17 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** - Mediante decreto **009/2021 QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, COMO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**, con personalidad jurídica y patrimonio propio, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 24 de enero del año 2022.

**SEGUNDO.** - Que el presente "Reglamento Interior" tiene por objeto establecer la estructura orgánica y funcional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en su calidad de Organismo Descentralizado como instrumento regulador de las actividades de diferentes unidades administrativas que lo integran.

**TERCERO.** - En cumplimiento en lo establecido en el Artículo 18 inciso k) del decreto citado que a fin de complementar debidamente lo dispuesto y las Leyes de aplicables, resulta necesario expedir el presente acuerdo **J.G./ORD/17.02.2023/003**, que contiene el:

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO**

#### **TÍTULO I CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El objeto del presente reglamento interior es establecer, regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con base en lo establecido en la Ley Nacional de Asistencia Social, la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, el propio Decreto de Creación y sus diversas modificaciones.

**Artículo 2.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya función primordial es proporcionar asistencia social, prestación de servicios en esa materia a los grupos vulnerables de población como personas de escasos recursos, niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres, entre otros; procurando proporcionar protección física, mental y social a personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, además de coordinar las acciones que en el rubro de asistencia social realicen las instituciones públicas y privadas en el ámbito municipal, procurando la obtención y aplicación de recursos para sus propios fines, con el objeto de elevar el nivel de vida de las personas, familias y comunidades del municipio.

Conducirá sus actividades de planeación, administración, presupuestación, ejercicio y ambiente organizacional sobre la base de los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y las demás disposiciones aplicables vigentes.

Siendo principios rectores para la aplicación e interpretación del presente reglamento, el respeto a la dignidad humana, la equidad, igualdad, seguridad jurídica, la no discriminación, libertad y autonomía de las personas, la justicia social y el interés superior de la niñez y adolescencia.



**CAPÍTULO II  
DE LAS DEFINICIONES**

**Artículo 3.-** Además de las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, así como de las contenidas en el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, se entiende por:

- I. **Dirección General:** Órgano Ejecutivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Mineral de la Reforma, Hidalgo, para la dirección, organización y gestión de todas sus actividades;
- II. **Decreto:** Documento por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal;
- III. **DIF Mineral de la Reforma:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- IV. **Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de Hidalgo;
- V. **Junta de Gobierno:** Máxima autoridad del DIF Municipal;
- VI. **Ley:** Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- VII. **Municipio:** El Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- VIII. **Patronato:** Autoridad de gestión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- IX. **Reglamento:** El reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- X. **Unidades de Primer Contacto:** Área encargada de brindar la primera atención a las niñas, niños y adolescentes, víctimas y ofendidas/os de la posible comisión de un delito o delitos, así como de vulneraciones a sus derechos humanos; la cual tiene el objetivo de orientar sobre los derechos y servicios a los que tendrán acceso las personas, y determinar si requieren de los servicios de ayuda y atención inmediata en materia psicológica, médica, orientación legal y de trabajo social de emergencia, así como la toma de medidas urgentes y emergentes en colaboración con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.  
La atención será otorgada por un equipo multidisciplinario, integrado por las siguientes áreas de psicología, trabajo social y orientación jurídica, quienes de manera colegiada determinan si se requiere de atención, el tipo de atención y en su caso indicará qué tratamiento requiere conforme a las características que presente a las niñas, niños y/o adolescentes, víctimas y ofendidas/os de la posible comisión del delito o de la vulneración a sus derechos;

**TÍTULO II  
OBJETO Y COMPETENCIA DEL SISTEMA  
CAPÍTULO I  
OBJETO**

**Artículo 4.-** DIF Mineral de la Reforma tiene por objeto la asistencia social, que es el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como, la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva la realización de las acciones que establecen las leyes de la materia y su propio decreto de creación, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas, así como las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO II  
DE SU COMPETENCIA**

**Artículo 5.-** DIF Mineral de la Reforma para el logro de su objeto, tiene las atribuciones que se señalan en el presente Reglamento Interior, así como, en las leyes de la materia y su propio decreto de creación; teniendo competencia en razón de territorio en el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**TÍTULO III  
CAPÍTULO I  
DEL PATRONATO**

**Artículo 6.-** El Patronato trabajara de manera conjunta con el DIF Mineral de la Reforma para llevar a cabo servicios ante cualquier Institución y/o personas, para la obtención de servicios que asistan el desempeño del DIF Municipal, el cuál es conformado por:

- a) Un Presidente o Presidenta, que será designado por la o el Presidente Municipal Constitucional;
- b) Un Secretario o Secretaria, que será designado por la o el Presidente del Patronato;
- c) Un Tesorero o Tesorera, que será designado por la o el Presidente del Patronato; y
- d) Seis vocales, que serán designados o designadas por la o el Presidente del Patronato.

Dichos cargos son honoríficos, por lo que no percibirán retribución alguna por el desempeño que le ha sido encomendada.

**Artículo 7.-** Todas las personas que integran el Patronato, deberán aceptar y protestar el cargo conferido, pudiendo designar suplentes, para lo cual deberán comunicarlo por escrito a la o el Secretario del Patronato a fin de que puedan participar en su ausencia.

Los integrantes durarán en su cargo el mismo periodo de la administración pública del municipio, pudiendo ser removidos en cualquier momento a criterio del o la funcionaria que los designó.

## **CAPÍTULO II FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PATRONATO**

**Artículo 8.-** El Patronato del DIF Mineral de la Reforma como Órgano de Gestión, además de las contenidas en el Decreto tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Trabajar de manera conjunta las actividades que se llevan a cabo por el DIF Mineral de la Reforma, así como realizar planeaciones en las diferentes áreas para poder brindar atención a las solicitudes requeridas por la población.
- II. Conocer y en su caso, encomendar los proyectos emitidos por la Junta de Gobierno y la Dirección General del DIF Mineral de la Reforma respecto de la estructura Orgánica, Reglamentos y Manuales necesarios para el óptimo funcionamiento del DIF Mineral de la Reforma; y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables que sean necesarias para su óptimo funcionamiento.

**Artículo 9.-** La persona titular de la Presidencia del Patronato, además de las contenidas en el Decreto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir al Patronato en todas las funciones y actividades de éste;
- II. Dictar los acuerdos necesarios para el cumplimiento del objeto del Sistema;
- III. Solicitar al Comisario y Director General, los análisis financieros y la vigilancia del correcto ejercicio del presupuesto del Sistema;
- IV. Representar al patronato, y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** La persona titular de la Secretaría del Patronato tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la convocatoria a sesiones de acuerdo a las instrucciones de la Presidenta o Presidente;
- II. Enviar junto con la convocatoria los materiales de la sesión, para que puedan ser previamente analizados por las y los integrantes del Patronato;
- III. Verificar que se encuentre integrado el Patronato con el quórum legal, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- IV. Dar cuenta de cada sesión, de los asuntos a tratar, conforme al formato del 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; será la o el Secretario de Acuerdos quien le asista para el ejercicio de esta función;
- VII. Mantener bajo su resguardo los documentos relativos a los trabajos del Patronato;
- VIII. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos del Patronato;
- IX. Verificar la asistencia de los miembros del Patronato; y
- X. Preparar el espacio en que se celebrarán las sesiones de trabajo y sesiones extraordinarias u ordinarias con el apoyo de los medios tecnológicos indispensables para su actuar.



**Artículo 11.-** La Tesorera o el Tesorero del Patronato tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar la contabilidad del Patronato;
- II. Llevar el registro y control de las operaciones que realicen las unidades productoras de recursos económicos;
- III. Informar a la Dirección General sobre la situación financiera que guarda el Sistema; y
- IV. Las demás que sean necesarias para realizar sus funciones.

**Artículo 12.-** Las y los Vocales del Patronato tienen derecho a voz y voto, dentro de las sesiones del Patronato para la toma de decisiones que incidan directamente en el funcionamiento del Patronato.

### **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL PATRONATO**

**Artículo 13.-** El Patronato llevará a cabo Sesiones Ordinarias cada seis meses y será expedido por lo menos con tres días hábiles de antelación a la fecha en que se realice la sesión en el lugar que se tenga señalado, así como las Sesiones Extraordinarias a cargo del Presidente o Presidenta del Patronato, no sin antes mencionar que pueden ser citados las veces que sean requeridos todos los miembros por conducto del Secretario o Secretaria.

**Artículo 14.-** En las sesiones de trabajo habrá quórum con la asistencia de su Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario, Tesorera o Tesorero y Vocales y con el cincuenta por ciento más uno de las y los integrantes totales del Patronato.

**Artículo 15.-** A invitación del Presidente o Presidenta del Patronato, podrán asistir a las sesiones, sólo con derecho a voz, los titulares de otras dependencias a nivel Federal, Estatal o Municipal. A propuesta de los integrantes del Patronato podrá haber otras y otros invitados ocasionales o permanentes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con derecho a voz, para asesorar, facilitar y mejorar el trabajo de los miembros que integran el Patronato.

**Artículo 16.-** Las resoluciones y temas que se hayan tratado dentro de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias serán aprobadas por mayoría de votos de los miembros del Patronato que hayan estado presentes, es decir, con el voto del cincuenta por ciento más uno, asumiendo el Presidente o Presidenta voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 17.-** Las sesiones del patronato se sujetarán estrictamente al formato del orden del día, el cual deberá contener, al menos:

- I. Lista de presentes y declaración del quórum;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos;
- V. Informes y puntos específicos;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Resumen de acuerdos de la sesión.

**Artículo 18.-** La convocatoria para sesiones del patronato en su escrito deberán llevar fecha, lugar de expedición; de la misma forma lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión, orden del día propuesto, firma de la Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario del Patronato, asimismo deberá contener sus anexos de materiales de los puntos a tratar en la sesión. La convocatoria para sesionar de manera ordinaria, se expedirá por lo menos con tres días hábiles de antelación a la fecha en que se realice la sesión del Patronato, contando con el respectivo acuse de recibo, o constancia de notificación por medio electrónico cualquiera que sea este.

### **TÍTULO IV CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

**Artículo 19.-** La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del DIF Mineral de la Reforma. Todas y todos los integrantes de la Junta de Gobierno, deberán aceptar y protestar el cargo, y durarán en su encargo el tiempo que dure la administración municipal, pudiendo ser removidos en su caso, por el Titular de la Presidencia Municipal; y estará conformada por:



- a) Una Presidenta o Presidente, que será el o la titular de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma Hidalgo, pudiendo designar a una persona que funja como tal, con derecho a voz y voto de calidad;
- b) Una Secretaría o Secretario, que será designado por la o el Presidente de la Junta de Gobierno, con derecho a voz y voto;
- c) Una Tesorería o Tesorero, que será la persona titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma encargada de la Hacienda Municipal, con derecho a voz y voto;
- d) Seis vocales, designados por el o la titular de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma Hidalgo, con derecho a voz y voto; y
- e) Una Comisario o Comisario, quien será designado por el o la titular del Órgano de Interno de Control del Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo, quien únicamente tendrá derecho a voz.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 20.-** La Junta de Gobierno, además de las facultades señaladas en la Ley de la materia y el Decreto, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Expedir la normatividad necesaria para el correcto funcionamiento del DIF Mineral de la Reforma;
- II. Recibir, analizar y en su caso aprobar, los informes periódicos que rinda la Dirección General con la intervención que corresponda a la Comisaría;
- III. Expedir las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del DIF Mineral de la Reforma cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de sus cobros;
- IV. Proponer, autorizar y dar seguimiento a los programas de mediano plazo que quedarán sujetos a los servicios de asistencia social que preste el Sistema, con base en las políticas, estrategias y directrices establecidas en el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y en los Programas Sectoriales, así como en las prioridades presupuestales autorizadas;
- V. Aprobar de la integración de comités y grupos de trabajo del DIF Mineral de la Reforma;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades realizadas a favor del sistema;
- VII. Aprobar conforme a las disposiciones legales el presupuesto o sus modificaciones a los ingresos realizados por el DIF Mineral de la Reforma; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables

**Artículo 21.-** La Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a sesión Ordinaria o Extraordinaria a las personas que integren la Junta de Gobierno;
- II. Presidir las sesiones de trabajo;
- III. Dirigir el orden de los trabajos;
- IV. Tramitar y dar seguimiento a los acuerdos que por su naturaleza requieran de su intervención;
- V. En caso de empate en la toma de decisiones ejercer el derecho de voto de calidad;
- VI. Firmar las actas de Junta de Gobierno;
- VII. Atender en ausencia del pleno de la Junta, los asuntos de urgencia o especiales que requieran de su intervención o decisión inmediata, y
- VIII. Las que resulten necesarias para cumplir con el objeto del DIF Mineral de la Reforma en apego a la normatividad vigente y este Reglamento.

**Artículo 22.-** La Secretaria o Secretario de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes Facultades:

- I. Elaborar la convocatoria a sesiones Ordinarias o Extraordinarias de trabajo de acuerdo a las instrucciones de la Presidenta o Presidente; y de conformidad con lo establecido por el presente ordenamiento;
- II. Enviar con antelación de 5 cinco días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria, la convocatoria a las personas que integren la Junta de Gobierno, el orden del día, acompañado de la información, documentación y materiales correspondientes a los asuntos a desahogar, para que puedan ser previamente analizados por las y los integrantes en relación con lo establecido en el presente ordenamiento;
- III. Enviar con antelación de 3 tres días hábiles a la celebración de la sesión extraordinaria, la convocatoria a los miembros de la Junta, el orden del día, acompañado de la información, documentación y materiales correspondientes a los asuntos a desahogar, para que puedan ser previamente analizados por las y los integrantes de la Junta de Gobierno en relación con lo establecido en el presente ordenamiento;
- IV. Verificar que se encuentre integrada la Junta con el quórum legal;
- V. Dar cuenta de cada sesión, de los asuntos a tratar, conforme al formato del orden del día;



- VI. Presentar al final de la sesión los acuerdos tomados en la misma;
- VII. Elaborar el acta de las sesiones de trabajo y recabar la firma de los asistentes;
- VIII. Firmar las actas de Junta de Gobierno;
- IX. Ser enlace entre la Presidencia del Patronato, la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno y la Dirección General;
- X. Mantener bajo su resguardo los documentos relativos a los trabajos de la Junta;
- XI. Verificar la asistencia de los miembros de la Junta;
- XII. Apoyar los trabajos de los comités especiales designados por la Junta;
- XIII. Preparar el espacio en que se celebrarán las sesiones de trabajo; y
- XIV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

**Artículo 23.-** La Tesorera o Tesorero de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo, comprobación de los ingresos y egresos;
- II. Revisar la formulación del proyecto de cuotas y tarifas para la ley de Ingresos y el presupuesto de egresos municipal;
- III. Revisar el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del DIF Mineral de la Reforma;
- IV. Revisar la contabilidad física y electrónica del DIF Mineral de la Reforma;
- V. Firmar las actas de la Junta de Gobierno;
- VI. Tener voz y voto en las sesiones de la Junta; y
- VII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

**Artículo 24.-** Las y los vocales de la Junta de Gobierno asumirán las siguientes funciones:

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

### CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 25.-** En las sesiones Ordinarias el quórum legal para sesionar, será de cuando menos las dos terceras partes de las y los miembros de la Junta de Gobierno con la asistencia de su Presidenta, Presidente o suplente. Cuando se trate de sesiones Extraordinarias, para la declaración de quorum legal será de por lo menos el cincuenta por ciento más uno de las y los miembros integrantes de la Junta de Gobierno.

**Artículo 26.-** A propuesta de las y los titulares, mediante la aprobación de la Junta de Gobierno, podrá haber otras y otros invitados ocasionales o permanentes con derecho a voz, para asesorar y facilitar el trabajo de las personas que integren la Junta.

**Artículo 27.-** Las resoluciones se tomarán por mayoría de los votos de las y los integrantes de la Junta presentes en la sesión, teniendo la Presidenta o Presidente voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 28.-** Las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta se sujetarán estrictamente al formato del orden del día, el cual deberá contener, al menos:

- I. Sesión Ordinaria:
  - a) Lista de presentes y declaración del quórum;
  - b) Aprobación del orden del día;
  - c) Aprobación del acta de la sesión anterior;
  - d) Seguimiento de acuerdos;
  - e) Presentación del informe de seguimiento de la atención de observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras;
  - f) Presentación del informe trimestral y anual de captación de ingresos;
  - g) Presentación de la información programática-presupuestal, trimestral y anual acumulada;
  - h) Presentación del informe de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
  - i) Presentación del informe del programa anual de archivos y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;



- j) Asuntos generales, y
- k) Resumen de acuerdos de la sesión.

II. Sesión Extraordinaria:

- a) Lista de asistentes y declaración del quórum;
- b) Aprobación del orden del día;
- c) Aprobación del acta de la sesión anterior;
- d) Seguimiento de acuerdos;
- e) Informes, puntos específicos; y
- f) Resumen de acuerdos de la sesión.

Por cada punto desarrollado dentro de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se deberá llevar a cabo la votación correspondiente para decidir el punto tratado y se deberá realizar el acuerdo por parte de las personas que integren la Junta de Gobierno.

**Artículo 29.-** La convocatoria deberá contener fecha y lugar de expedición; lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión; orden del día propuesto; firma de la Presidenta o Presidente y como anexos los materiales de los puntos a tratar en la sesión.

Las notificaciones se harán mediante escrito dirigido a las y los integrantes de la Junta, recabando el correspondiente acuse de recibo de la convocatoria y anexo documental correspondiente.

## TÍTULO V CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 30.-** La Dirección General y sus Unidades Administrativas estarán integradas por personal directivo, técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada.

**Artículo 31.-** La persona titular de la Dirección General, así como las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior y los demás servidores públicos adscritos a estas, ejercerán sus facultades y obligaciones con sujeción al presente Reglamento, el decreto de creación del DIF Mineral de la Reforma, los decretos, reglamentos, acuerdos, convenios con anexos, circulares, lineamientos y demás disposiciones expedidas por la Junta de Gobierno.

**Artículo 32.-** La persona titular de la Dirección General del DIF Mineral de la Reforma tendrá las facultades establecidas en el Decreto, las de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, así como las siguientes:

- I. Formular los programas, de acción, financiero y operativo anual, así como los presupuestos de ingresos, egresos y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno.
- II. Formular el programa de calidad institucional y mejora continua;
- III. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades del DIF Mineral de la Reforma, incluida la evaluación programática-presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes;
- IV. Otorgar y revocar poderes generales o especiales, con todas las facultades que requieran de autorización o cláusula especial conforme a la Ley, debiendo inscribirse en el registro público correspondiente y otorgar sustituir, delegar y revocar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan conjunta o individualmente;
- V. Procurar la buena relación y trabajo en colaboración con los diferentes Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia en la zona metropolitana; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, DE LA ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA

**Artículo 33.-** La representación, gestión, planeación, operación y control del DIF Mineral de la Reforma está a cargo de:

- I. El Patronato;
- II. La Junta de Gobierno; y



## III. La Dirección General;

**Artículo 34.-** La Dirección General está conformada por Unidades Administrativas, constituidas para apoyar a la o el Director en el desahogo de asuntos del orden administrativo, contando con la estructura orgánica siguiente:

- I. Secretaría Técnica;
- I.I Dirección de Administración y Finanzas;
- I.II Dirección de Desarrollo Comunitario y Educación;
- I.III Dirección de Servicios Médicos;
- I.IV Dirección Jurídica;
- I.V Dirección de Calidad de Vida para las personas Adultas Mayores;
- I.VI Dirección de Alimentación y Nutrición;
- I.VII Dirección de Asistencia Social y Programas; y
- I.VIII Dirección de Políticas Públicas Sociales.

Cada Unidad Administrativa contará con el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada por la Junta de Gobierno y la disposición presupuestal autorizada.

**Artículo 35.-** La Instancia de Vigilancia de la Operación del DIF Mineral de la Reforma, queda a cargo del Comisario o Comisaria de la Junta de Gobierno del DIF Mineral de la Reforma.

**Artículo 36.-** Son Centros Asistenciales del DIF Mineral de la Reforma:

- a) Centros de Atención Infantil Comunitarios;
- b) Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en situaciones en riesgo;
- c) Restaurantes y Cafeterías DIF Mineral de la Reforma;
- d) Farmacias DIF Municipal; y
- e) Clubes de Adulto Mayor.

### CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 37.-** La Secretaría Técnica, es la Unidad Administrativa de la Dirección General cuyo objetivo es coordinar el registro y seguimiento de la información relativa al sector, organizarla y someterla a consideración de la Directora o el Director General del DIF Mineral de la Reforma; estará integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del DIF Municipal;
- II. Proponer y aplicar en las unidades administrativas del DIF Municipal los manuales de organización y procedimientos;
- III. Conducir las relaciones de la Dirección General del DIF Municipal con las unidades administrativas del DIF Municipal, el sector público, ayuntamientos y representantes de los sectores social y privado;
- IV. Participar en la logística de las giras y reuniones de trabajo que realice la Dirección General del DIF Municipal;
- V. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos conforme a la normatividad vigente;
- VI. Atender en ausencia del Director General a los solicitantes de audiencia pública;
- VII. Registrar y controlar el seguimiento de los acuerdos que realice la Junta de Gobierno y la Dirección General del DIF Municipal;
- VIII. Actuar como instancia de coordinación en las comparecencias y presentaciones de la Dirección General ante el Ayuntamiento, la administración municipal, poderes del estado y los servidores públicos del DIF Municipal;
- IX. Coordinar las reuniones que la Dirección General realice con los otros servidores públicos del DIF Municipal;
- X. Coordinar a las Direcciones del DIF Municipal en los asuntos que la Dirección General determine;
- XI. Organizar la agenda de la Directora o Director General;
- XII. Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones;
- XIII. Apoyar en la elaboración de la carpeta ejecutiva de la Junta de Gobierno;
- XIV. Revisar la información que en materia de asistencia social que se entregue a Instancias gubernamentales federales, estatales y municipales, y
- XV. Las demás que le confiera la Dirección General del DIF Municipal.



## CAPÍTULO IV DE LAS DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREA EN GENERAL

**Artículo 38.-** Al frente de cada Unidad Administrativa, habrá una persona titular, quien será designado y removido por la Directora o Director General del DIF Mineral de la Reforma.

**Artículo 39.-** Las y los Directores tendrán las siguientes funciones comunes, así como las especificadas en los artículos correspondientes a cada Dirección:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el presente reglamento;
- III. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas el área a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del DIF Mineral de la Reforma;
- IV. Proponer, realizar y aplicar en sus departamentos los manuales de organización y procedimientos;
- V. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el presente reglamento;
- VI. Acordar con su superior inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de su ámbito de competencia;
- VII. Realizar el archivo de expedientes, documentos y oficios de su departamento del DIF Mineral de la Reforma;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Operar los planes y programas que les correspondan, de acuerdo a los lineamientos y políticas que al efecto se señalen, y asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a otras unidades administrativas del DIF Mineral de la Reforma;
- X. Elaborar los programas operativos anuales con base al techo financiero, asignado dentro de los lineamientos aplicables; y someterlos a la consideración de la Directora General o del Director General y la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación;
- XI. Entregar al área encargada en administración pública municipal de Planeación y Estrategia de Desarrollo Municipal para verificar las alineaciones con el plan municipal de desarrollo;
- XII. Requerir de la Dirección correspondiente los planes y programas que estime necesarios para el cumplimiento de los objetivos asistenciales que al DIF Mineral de la Reforma compete;
- XIII. Elaborar, racionalizar y controlar el ejercicio del gasto asignado a su área, dentro de los lineamientos aplicables y someterlos a la consideración de su superior inmediato para su aprobación;
- XIV. Solicitar de las demás direcciones el apoyo correspondiente para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Identificar comunidades rurales y urbanas en condiciones de vulnerabilidad para su atención integral, considerando sus formas, usos y costumbres de participación social, a efecto de proponerlas para su inclusión en los programas de su competencia;
- XVI. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las y los trabajadores administrativos y operativos a su cargo;
- XVII. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Dirección a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;
- XVIII. Proponer y promover la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo para su mejor desempeño;
- XIX. Atender todo lo relacionado con el personal adscrito a su área, de conformidad a los lineamientos establecidos en este reglamento;
- XX. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia, a solicitud de la Dirección General y/o las direcciones del DIF Mineral de la Reforma;
- XXI. Realizar estudios e investigaciones en los asuntos de su competencia y proponer estrategias de información, educación y comunicación a la población;
- XXII. Integrar y proponer medidas de modernización y de simplificación administrativa de las áreas a su cargo para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
- XXIII. Representar a la Dirección General del DIF Mineral de la Reforma ante dependencias e instituciones públicas, sociales, privadas y participar en los comités internos que les correspondan, conforme a sus ámbitos de competencia y políticas que al respecto establezca su superior jerárquico inmediato;
- XXIV. Celebrar acuerdos con la Dirección General y las direcciones del DIF Mineral de la Reforma correspondientes, así como con el personal de las áreas a su cargo en el ámbito de su competencia;
- XXV. Conceder audiencia al público en general y cuidar el debido respeto al derecho de petición;
- XXVI. Apoyar la implantación de modelos de asistencia social y elaborar propuestas de desarrollo en la materia, en sus respectivos ámbitos de responsabilidad;
- XXVII. Apoyar a la Dirección General en la elaboración y desarrollo de los programas institucionales;



- XXVIII. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y suscribir sólo aquellos que se turnen a su área;
- XXIX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por dependencias e instituciones públicas y privadas;
- XXX. Operar, de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidas por la Dirección General del DIF Municipal y en apego a la legislación aplicable;
- XXXI. Coadyuvar en las evaluaciones del desempeño de los planes, programas, proyectos y presupuestos bajo su responsabilidad y corregir en su caso, lo necesario para que éstos se cumplan o se ajusten a las necesidades propias del DIF Mineral de la Reforma;
- XXXII. Emitir normatividad interna en sus respectivas áreas, llámese lineamientos, manuales y/o circulares para el mejor cumplimiento de sus funciones, y
- XXXIII. Las demás que le confiera la Directora o el Director General y cuando éste así lo determine el plan de trabajo correspondiente.

Las facultades y obligaciones de cada Unidad Administrativa, se encontrarán establecidas en los manuales de cada Dirección que para tal efecto emita la Junta de Gobierno.

## CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 40.-** La Dirección de Administración y Finanzas, es la Unidad Administrativa encargada de la administración de los recursos financieros y materiales del DIF Mineral de la Reforma, para lo cual diseña y ejecuta en forma continua los procesos administrativos y contables que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo, la cual estará integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. La Dirección de Administración y Finanzas a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar por acuerdo de la Dirección General, información sobre las actividades del DIF Municipal que le sea requerida por dependencias e instituciones públicas;
- II. Crear, integrar y supervisar el programa operativo anual del DIF Municipal, en congruencia con los planes de trabajo de cada dirección;
- III. Administrar y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con los que cuenta el DIF Municipal, aplicando y vigilando el cumplimiento de los mecanismos, normas y lineamientos que garanticen su óptimo uso y destino;
- IV. Organizar los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del DIF Municipal;
- V. Supervisar y proporcionar de manera oportuna los instrumentos e insumos a las unidades administrativas del DIF Municipal;
- VI. Llevar a cabo las acciones encaminadas al cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, laborales y administrativas del DIF Municipal;
- VII. Integrar y presentar a la Dirección General el proyecto de cuotas y tarifas, así como y el presupuesto de egresos del DIF Municipal y verificar el ejercicio del mismo;
- VIII. Administrar y optimizar el uso y destino de los recursos presupuestales autorizados al DIF Municipal, proponiendo a la Dirección General las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de las metas programadas en cada ejercicio fiscal;
- IX. Llevar el registro y control de las operaciones que realicen las unidades productoras de recursos económicos;
- X. Coordinar el suministro oportuno y eficiente de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas institucionales;
- XI. Informar de manera mensual a la Dirección General sobre la situación financiera que guarda el DIF Municipal;
- XII. Coordinar con la Comisaría la integración de los estados financieros y demás informes internos y externos contables y presupuestales del DIF Municipal;
- XIII. Analizar los estados financieros mensuales del DIF Municipal y someterlos a la autorización de la Dirección General y de manera anual a la Junta de Gobierno;
- XIV. Controlar y supervisar la adecuada integración contable de los activos propiedad del DIF Municipal;
- XV. Recibir donativos en especie o en efectivo con la autorización de la Dirección General, informándole a quien compete para su registro contable;
- XVI. Operar las políticas, normas y sistemas para la administración y desarrollo de los recursos humanos y las relaciones laborales del DIF Municipal, así como lo correspondiente a los recursos materiales y servicios generales del DIF Municipal;



- XVII. Integrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos del DIF Municipal y administrar su ejercicio;
- XVIII. Determinar los importes derivados de los ingresos y retenciones al personal efectuadas por el DIF Municipal, coordinar su entero a favor de terceros a los que les correspondan y en general operar el sistema de nómina con apoyo de la Comisaria o Comisario y la Secretaría de Administración y Finanzas del Municipio;
- XIX. Instrumentar las acciones de revisión, actualización, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo del DIF Municipal y vigilar su cumplimiento;
- XX. Establecer y operar el programa y comité de adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales a las diferentes áreas del DIF Municipal, así como el comité de desincorporación de bienes del DIF Municipal, aplicando los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas;
- XXI. Establecer y operar los proyectos y programas anuales de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como los correspondientes a la prestación de los servicios generales de apoyo a las diversas áreas del DIF Municipal;
- XXII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del DIF Municipal, proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los mismos, y en caso de proceder baja de activos, observar los lineamientos establecidos;
- XXIII. Administrar el uso y asignación del parque vehicular del DIF Municipal, así como los sistemas para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental correspondiente;
- XXIV. Recibir de la dirección de servicios médicos los comprobantes de recibos con los que se prestó el servicio o los estudios o actividades generadas para así cotejarlos con el número y hacer la integración respectiva;
- XXV. Controlar y administrar los recursos financieros del DIF Municipal disponiendo de los mismos solo mediante poder especial o general que otorgue la dirección general del sistema en apego a este ordenamiento;
- XXVI. Operar el sistema de contabilidad e integrar el presupuesto de egresos y la ley de Ingresos del DIF Municipal poniéndolo a consideración de la Dirección General y la aprobación por la Junta de Gobierno; administrando el mismo una vez autorizado;
- XXVII. Informar a la Dirección General el ingreso a la cuenta del DIF Municipal de las aportaciones de las áreas generadoras de recursos, así como enterarle de la relación de los inmuebles que conforman el patrimonio del Sistema y la situación legal en que se encuentren, los que tenga bajo su administración;
- XXVIII. Consolidar la información financiera, presupuestal y contable del DIF Municipal;
- XXIX. Operar, registrar y controlar los ingresos y egresos del DIF Municipal, así como solicitar y recibir de las áreas generadoras de recurso la entrega mensual de los activos que obtenga para su depósito en las cuentas bancarias respectivas que maneje este organismo;
- XXX. Supervisar, controlar y vigilar los movimientos de las cuentas bancarias del DIF Municipal;
- XXXI. Llevar el control de los ingresos que, por concepto de donativos en efectivo, bienes muebles, inmuebles y de cualquier naturaleza reciba el DIF Municipal, así como de las cuotas que por cualquier concepto ingresen a este, reflejando los montos en los estados financieros correspondientes;
- XXXII. Llevar el registro y control en el marco legal de los bienes inmuebles propiedad del DIF Municipal, incluyendo los que estén en los contratos de arrendamiento de inmuebles que utilice cualquier área adscrita al DIF Municipal señalada en este reglamento;
- XXXIII. Llevar el control presupuestal de los contratos y convenios en materia de adquisiciones y servicios que suscriba o en que participe el DIF Municipal;
- XXXIV. Llevar el control, registro, seguimiento y avance del presupuesto ejercido, con base en el techo financiero autorizado por la Junta de Gobierno;
- XXXV. Coordinar el servicio social o prácticas profesionales que se realicen en las áreas que integran el DIF Municipal por los estudiantes de escuelas de nivel medio superior y superior;
- XXXVI. Autorizar previa autorización de la Dirección General la condonación de pago por servicios a la población vulnerable que así lo solicite;
- XXXVII. Elaborar el estudio o presupuesto sobre el costo de los servicios que se presten como base para que la Junta de Gobierno apruebe las cuotas y tarifas correspondientes para su debido cobro e información ante la dirección de administración y finanzas;
- XXXVIII. Presentar a la Dirección General para su autorización, la propuesta de lineamientos en la entrega de condonaciones por atención médica a la población sujeta de asistencia social, en forma homóloga a los lineamientos que maneje el Hospital del Niño DIF Hidalgo y en su caso para su respectiva canalización al DIF Estatal; y Dirigir el departamento de recursos humanos, que regulara, la situación laboral de las personas que se encuentren adscritas a este DIF Municipal, regulando sus bajas y altas respectivas.



**CAPÍTULO VI**  
**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y EDUCACIÓN**

**Artículo 41.-** La Dirección de Desarrollo Comunitario y Educación, es la Unidad Administrativa que proporciona una educación para la equidad, en busca de mejorar las vidas de aquellos grupos etarios de primera infancia, que se encuentran en situación de riesgo social; estando integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. La Dirección de Desarrollo Comunitario y Educación, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Difundir entre la población los programas bajo su responsabilidad, con base en la normatividad y lineamientos autorizados por el DIF Municipal y el Municipio;
- II. Instrumentar los programas y acciones del DIF Municipal, orientados a la prevención de riesgos que enfrentan los menores en edad, con énfasis en aspectos asistenciales y formativos;
- III. Promover proyectos y programas para la prevención y atención de problemáticas que afectan a la niñez y adolescencia, tales como: la incorporación temprana al trabajo, el embarazo adolescente, las adicciones, la prostitución y la pornografía y demás formas de explotación y abuso;
- IV. Impulsar, la organización social y comunitaria que permita a las familias, la práctica de comportamientos que los eduque para alcanzar la auto sustentabilidad, mejores niveles de vida y evaluar sus resultados;
- V. Fomentar que la población preserve sus tradiciones y realice actividades cívicas y culturales;
- VI. Implementar los programas orientados a la prevención de riesgos que enfrentan los niños y adolescentes en situación vulnerable, con énfasis en aspectos asistenciales y formativos;
- VII. Administrar y operar los centros asistenciales en el marco de los reglamentos que para esta Coordinación han sido aprobados por las autoridades superiores del DIF Municipal;
- VIII. Apoyar a la población en desamparo dentro del ámbito de los programas a su cargo;
- IX. Supervisar el adecuado funcionamiento de los centros de asistencia infantil comunitarios y centros de prevención y atención a menores y adolescentes en riesgo;
- X. Proponer y participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a incrementar el impacto social que tienen los programas bajo su responsabilidad;
- XI. Promover, organizar y difundir con la colaboración de otras áreas del DIF Municipal, actividades recreativas, culturales y deportivas para la integración y desarrollo del núcleo familiar;
- XII. Promover y coordinar las acciones de apoyo educativo para la integración social y el desarrollo humano;
- XIII. Proponer la celebración de convenios para la implementación de programas de asistencia social en materia de infancia, adolescencia y personas con alto grado de marginación social;
- XIV. Proponer la integración y distribución de raciones alimenticias, que permitan satisfacer las necesidades de nutrición de los sujetos de asistencia social residentes en el Municipio;
- XV. Promover el establecimiento de centros de espacios de alimentación, encuentro, desarrollo y desayunadores DIF;
- XVI. Promover el establecimiento de centros de asistencia infantil comunitarios y centros de prevención y atención a menores y adolescentes en riesgo;
- XVII. Establecer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de atención y prevención de riesgos sociales de la niñez y la adolescencia en situación vulnerable y en circunstancias difíciles mediante los psicólogos que tengan a su cargo;
- XVIII. Fomentar la participación de las niñas, niños y adolescentes en actividades relacionadas con el conocimiento, defensa y difusión de sus derechos, en los diversos espacios en que se desenvuelven;
- XIX. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas en favor de los menores y adolescentes en riesgo, que coadyuven a su desarrollo e integración familiar;
- XX. Instrumentar y promover en coordinación con la dirección jurídica del Sistema, acciones de difusión y defensa de los derechos de la niñez, orientadas a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección hacia la población infantil, en el marco de la convención sobre los derechos del niño, con la participación de los distintos sectores de la asistencia social públicos y privados;
- XXI. Coordinar con la dirección jurídica del Sistema, mecanismos para definir acciones y programas de escuela para padres que fomenten la preservación de los derechos de la infancia, la satisfacción de sus necesidades y su salud física y mental;
- XXII. Aplicar, por acuerdo de la Dirección General en cada caso, los lineamientos previamente autorizados por la Junta de Gobierno, para otorgar donaciones en especie o en efectivo a las instituciones u organizaciones que realicen actividades en materia de asistencia social;
- XXIII. Verificar la calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que ejecuta el DIF Municipal y así otorgar atención integral a las y los beneficiarios;



- XXIV. Vigilar que los recursos o productos distribuidos sean entregados directamente a la población beneficiaria y dentro de la normatividad aprobada por los órganos superiores del DIF Municipal;
- XXV. Establecer en unión con la dirección de alimentación y nutrición los esquemas alternativos de alimentación para el mejoramiento del estado nutricional de la población vulnerable, considerando la disponibilidad de alimentos y la cultura alimentaria de las diversas regiones del municipio;
- XXVI. Realizar acciones de orientación alimentaria sobre el valor nutricional de productos y de hábitos alimenticios e higiene;
- XXVII. Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a incrementar el impacto social que tienen los programas bajo su responsabilidad;
- XXVIII. Solicitar a las demás direcciones el apoyo correspondiente para el adecuado funcionamiento de esta dirección;
- XXIX. Implementar los criterios para la identificación y selección de las personas beneficiarias de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del DIF Municipal e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes; y
- XXX. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la coordinación.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**

**Artículo 42.-** La Dirección de Servicios Médicos, es la Unidad Administrativa que planifica y coordina los servicios médicos y de salud en el Municipio; siendo integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. La Dirección de Servicios Médicos a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la Dirección General, las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas y acciones que procuren la salud en los grupos vulnerables del municipio;
- II. Coordinar la participación del DIF Municipal en los programas y acciones en materia de salud para ayuda a personas en condiciones de emergencia o afectadas por casos de desastre;
- III. Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los programas a su cargo;
- IV. Participar en las reuniones con los comités, grupos o asociaciones relacionados con las acciones que competen a los programas a su cargo;
- V. Enterar a la dirección de administración y finanzas de los estudios o actividades generadores de ingresos que se hayan realizado para así cotejarlos con el número de pagos efectuados al DIF Municipal por esos conceptos;
- VI. Recomendar y promover, el establecimiento de espacios asistenciales en materia de salud;
- VII. Integrar un programa operativo anual de las áreas que conforman la dirección;
- VIII. Recomendar y promover, en el ámbito de su competencia y por acuerdo de la Dirección General, el establecimiento de unidades o centros de servicios de atención médica de primer nivel a la población vulnerable en distintos puntos y áreas del municipio;
- IX. Aplicar programas y políticas de salud preventiva y diagnóstico oportuno para la población vulnerable del municipio;
- X. Llevar a cabo las funciones, determinadas para los responsables de establecimientos en los que se presten servicios de atención médica, estipuladas en el reglamento de la ley general de salud;
- XI. Promover la formación del personal médico, técnico y auxiliar, así como actividades de capacitación continua al personal que desarrolla los programas bajo su responsabilidad;
- XII. Proponer e instrumentar programas integrales de rehabilitación básica a nivel municipal y llevar a cabo acciones de investigación, enseñanza y capacitación con objeto de contribuir a la integración social de las personas con discapacidad y demás sujetos de asistencia social en el ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Recibir los donativos en especie previa autorización de la Dirección General, informando a quien compete para su registro contable y almacenamiento;
- XIV. Proponer la celebración de convenios con otros Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, hospitales, clínicas de diagnóstico o estudios especializados y farmacias dentro del ámbito de los programas bajo su responsabilidad;
- XV. Presentar a la Dirección General para su autorización, la propuesta de lineamientos en la entrega de donaciones por atención médica a la población sujeta de asistencia social, en forma homóloga a los lineamientos que maneje el hospital del niño DIF Hidalgo y en su caso para su respectiva canalización al DIF Estatal;
- XVI. Brindar apoyos en la gestión de servicios de salud mental, a población vulnerable de escasos recursos;
- XVII. Otorgar en los diferentes niveles atención médica a personal sindicalizado del municipio, y
- XVIII. Las demás que le confiera el subdirector general de asistencia, protección social y salud preventiva.



**CAPÍTULO VIII  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 43.-** La Dirección Jurídica, es la Unidad Administrativa, que tiene por objeto asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las Unidades Administrativas del DIF Municipal, así como patrocinar legalmente los intereses del DIF Municipal, contribuyendo con el fomento y promoción de la protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, atendiendo de conformidad a las Leyes en la materia; y estará integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. La Dirección Jurídica tendrá a través de su titular las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar proyectos de iniciativa de reformas de los reglamentos del DIF Municipal, para actualizar el marco jurídico del mismo y sujetarse a las leyes, códigos y decretos del Municipio y el Estado, siempre proponiéndolos por acuerdo del Director General y con aprobación de la Junta de Gobierno ante las autoridades competentes;
- II. Establecer, sistematizar y difundir por escrito a la Dirección General y a todas las áreas del DIF Municipal, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas de competencia del DIF Municipal;
- III. Compilar y difundir por escrito a la Dirección General y a todas las áreas del DIF Municipal, las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del mismo; y todas aquellas nuevas leyes y decretos que, publicados en forma oficial, tengan relación con el funcionamiento del DIF Municipal;
- IV. Emitir opinión y asesorar jurídicamente, a solicitud de las diversas áreas del DIF Municipal, sobre el contenido de los convenios, bases de licitación para concursos, contratos y aquellos activos significativos que representen ingresos o egresos, así como sobre proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos;
- V. Revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del propio DIF Municipal;
- VI. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del propio DIF Municipal y atender todos aquellos asuntos en que el mismo, tenga interés jurídico;
- VII. Formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por el DIF Municipal, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos, así como de los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales del propio DIF Municipal;
- VIII. Conocer y tramitar los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el DIF Municipal, así como promover y dar seguimiento a los que interponga éste;
- IX. Actuar como apoderada o apoderado general para pleitos y cobranzas del DIF Municipal ante toda clase de autoridades del fuero común o federal, ejercitando las acciones competentes para el cumplimiento de sus objetivos, actuando dentro del marco establecido en el poder que le haya otorgado la Dirección General del DIF Municipal con la aprobación de la Junta de Gobierno;
- X. Interponer por acuerdo de la Dirección General, las denuncias y querellas ante las autoridades competentes;
- XI. Representar al personal del DIF Municipal en asuntos legales que les perjudiquen, por responsabilidad civil o penal causada en el desarrollo de una comisión encomendada por su superior inmediato;
- XII. Llevar a cabo los actos que requieran la regularización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del DIF Municipal;
- XIII. Gestionar el registro de los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor y patentes que correspondan al DIF Municipal, ante las autoridades administrativas;
- XIV. Asesorar en las licitaciones públicas para adquisiciones, prestaciones de servicios y obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Observar el cumplimiento de los convenios celebrados entre el DIF Municipal y la Federación, los estados y los municipios, así como con instancias no gubernamentales Nacionales e Internacionales;
- XVI. Velar por los intereses de los sectores vulnerables de la población, dando prioridad en todo caso al Interés Superior de la niñez y adolescencia; adultos mayores y personas con discapacidad;
- XVII. Proporcionar asesoría jurídica y patrocinar en los juicios en materia de derecho familiar a la ciudadanía de Mineral de la Reforma, siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos indispensables requeridos por las políticas de operatividad debidamente aprobadas por la Junta de Gobierno del DIF Municipal;
- XVIII. Fomentar, el cumplimiento de las actividades establecidas en el marco de la convención Interamericana de derechos humanos firmadas y ratificadas por el Gobierno Mexicano;



- XIX. Realizar acciones de prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes que sufren algún tipo de violencia, para incorporarlos al núcleo familiar o canalizarlos a instituciones asistenciales;
- XX. Concertar acciones con otros Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de asistencia jurídica de los sectores vulnerables de la población, dando prioridad en todo caso al interés superior de las niñas, niños y adolescentes; adultos mayores y las familias en estado de vulnerabilidad para la protección de sus derechos;
- XXI. Recibir reportes de maltrato o abandono de personas en situación de vulnerabilidad y en su caso solicitar las investigaciones correspondientes a fin de canalizar a la institución correspondiente para el debido seguimiento y atención de cada caso;
- XXII. Solicitar a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo la promoción de acciones legales, ante las autoridades judiciales, en los casos conducentes, para la guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en favor del DIF Estatal; para que sean canalizados a los centros asistenciales existentes, para así salvaguardar su integridad física y moral hasta en tanto se resuelva en definitiva su situación legal;
- XXIII. Solicitar a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo la promoción ante la autoridad competente para la separación provisional y preventiva del seno familiar o de quienes ejerzan la patria potestad de aquellos niños, niñas y adolescentes, en que se presuma la existencia de un peligro inminente e inmediato a su salud, integridad física o psicológica y su seguridad;
- XXIV. Gestionar ante la dirección del registro del estado familiar del estado, el de otros estados y ante las oficinas municipales del registro del estado familiar, la regularización de las uniones libres y el registro del nacimiento de personas que así lo requieran, previo estudio minucioso y apremiante necesidad de los mismos;
- XXV. Solicitar del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Estado de Hidalgo, capacitación y expedición de certificaciones a los servidores públicos de esta dirección para ser facilitadores certificados de conformidad con la ley de mecanismos alternativos de solución de controversias, lo anterior para brindar una justicia pronta y expedita a los usuarios;
- XXVI. Proponer a las partes involucradas en un conflicto de carácter familiar la celebración de convenios que les permitan resolver la inconformidad que presentan, mediante mecanismos alternativos de solución de controversias;
- XXVII. Mantener permanentemente informada a la Dirección General del DIF Municipal de las actividades realizadas;
- XXVIII. Derivado de las denuncias y reportes que recibe DIF Municipal en la vulneración de Derechos a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, familia y población vulnerable podrá realizar visitas domiciliarias y monitoreos, para verificar las condiciones en las que viven, con la finalidad de poder brindar una atención adecuada a sus necesidades;
- XXIX. Tener bajo su mando y supervisión a la unidad de primer contacto, misma que le deberá rendir informes semanales de los asuntos inherentes a sus atribuciones;
- XXX. Brindar atención psicológica a las personas del municipio que lo lleguen a requerir, derivado de los reportes o denuncias que recibe el DIF Municipal y llega a intervenir;
- XXXI. Generar planes de restitución de derechos en beneficio de niñas, niños, adolescentes; adultos mayores y las familias en estado de vulnerabilidad;
- XXXII. Realizar monitoreo en semáforos y cruceros, para detectar niñas, niños y adolescentes trabajando, para erradicar el trabajo infantil en el municipio;
- XXXIII. Coordinar con diversas instituciones, capacitaciones y talleres dirigidos a servidores públicos, así como a la ciudadanía sobre temas de derechos humanos;
- XXXIV. Brindar el acompañamiento a las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y la familia ante las autoridades judiciales o administrativas;
- XXXV. Solicitar a las autoridades y organismos no gubernamentales la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal;
- XXXVI. Realizar actividades de prevención y atención sobre la condición de vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes en riesgo; y
- XXXVII. Las demás que le señale la Directora General o el Director General y todas aquellas que sean aplicables en materia de asistencia social y en materia de derecho familiar.

**CAPÍTULO IX  
DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD DE VIDA  
PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

**Artículo 44.-** La Dirección de Calidad de Vida para las Personas Adultas Mayores, es la Unidad Administrativa que busca detonar el bienestar del grupo etario en su más profundo entender de relación social, familiar y consigo mismo; estará integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. La Dirección de Calidad de Vida para las Personas Adultas Mayores, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar actividades deportivas, recreativas y culturales para contribuir al mejoramiento del desarrollo biopsicosocial de las personas adultas mayores propiciando el uso positivo de su tiempo libre;
- II. Realizar talleres de capacitación y oficios que les permitan mejorar su economía del adulto mayor en la vida productiva;
- III. Fomentar la convivencia familiar cotidiana, donde la persona adulta mayor participe activamente y promover al mismo tiempo los valores que inciden en sus necesidades afectivas, de protección y de apoyo;
- IV. Fomentar e impulsar la creación de centros de atención geriátrica y gerontológicos;
- V. Fomentar la creación de espacios de expresión para las personas adultas mayores;
- VI. Beneficiar a la población adulto mayor del municipio para que a través de la credencialización obtengan apoyos en: alimentación, salud, vestido, hogar, transporte, recreación y cultura, entre otros con la finalidad de obtener una mejor calidad de vida;
- VII. Promocionar la educación a lo largo de toda la vida sin limitación de edad contrarrestando los estereotipos negativos sobre las personas adultas mayores, puesto que se puede aprender a toda edad;
- VIII. Implementar pláticas para fomentar estilos de vida más sanos, promover hábitos alimentarios y costumbres saludables, así como, reconocer la responsabilidad individual en las malas decisiones de la salud;
- IX. Desarrollar una base de datos de las personas adultas mayores, registrados en los diferentes grupos de trabajo permanentes al municipio, que nos permita contar con la información rápida y precisa, en el momento que se requiera y sirva como toma de decisión importante para los proyectos presentes y futuros;
- X. Apoyar a la Dirección General en materia jurídica para la realización de los planes, programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del organismo;
- XI. Promover pláticas motivacionales que permiten a los adultos mayores elevar su autoestima y sentir una mayor integración a la sociedad y a la familia;
- XII. Atender sus necesidades socioemocionales de las personas adultas mayores a efecto de mantener los lazos familiares;
- XIII. Propiciar las condiciones para alcanzar y mantener los altos niveles de calidad de vida física y mental, a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades en el seno de la familia y de la sociedad incrementando su autoestima y perseverando su dignidad como ser humano;
- XIV. Elaborar y difundir campañas de comunicación para contribuir al fortalecimiento de los valores referidos a la solidaridad intergeneracional y el apoyo familiar en la vejez, reconocer los aportes de las personas adultas mayores en los ámbitos social, económico, laboral y familiar, con base a su experiencia y capacidad;
- XV. Promover programas especiales para ampliar la cobertura de espacios de asistencia integral para las personas adultas mayores dentro del municipio;
- XVI. Promover la protección de los derechos de las y los adultos mayores eliminando toda forma de discriminación y la erradicación de cualquier tipo de violencia;
- XVII. Promover, fomentar y difundir en las actuales generaciones una cultura de protección, comprensión y respeto a las personas adultas mayores, estableciendo los mecanismos necesarios para la efectiva protección de sus derechos;
- XVIII. Ayudar a mejorar la calidad de vida y la atención de las personas adultas mayores en: atención en terapia física, atención gerontológica, consultas nutricionales, control grupal de peso, talleres y orientaciones nutricionales, pláticas jurídicas, de salud, diversos talleres de acuerdo a las habilidades y capacidades de cada uno de los grupos de las y los adultos mayores;
- XIX. Supervisar el adecuado funcionamiento de los espacios para las y los adultos mayores;
- XX. Proponer la celebración de convenios para implementar programas de asistencia social en materia de las y los adultos mayores en alto grado de marginación social;
- XXI. Instrumentar y promover con la dirección jurídica, acciones de difusión y defensa de las y los adultos mayores;
- XXII. Coordinar con dirección jurídica para definir acciones y programas en beneficio de las y los adultos mayores;
- XXIII. Solicitar a las demás direcciones el apoyo correspondiente para el adecuado funcionamiento de esta dirección;



- XXIV. Aplicar por acuerdos de la Dirección General, los lineamientos previamente aprobados por la Junta de Gobierno, para otorgar donaciones en especie o efectivo a las instituciones u organizaciones que realicen actividades en materia de asistencia social, y
- XXV. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**

**Artículo 45.-** La Dirección de Alimentación y Nutrición, es la Unidad Administrativa del DIF Municipal encargada de la determinación, aplicación, dirección y supervisión de los programas de asistencia social alimentaria; orientados a la malnutrición que enfrentan las personas vulnerables con inseguridad alimentaria en el municipio; estará integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. La Dirección de Alimentación y Nutrición, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Difundir entre la población los programas bajo su responsabilidad, con base en la normatividad y lineamientos autorizados por el DIF Estatal, el Municipio y el DIF Municipal;
- II. Dirigir los programas de asistencia social alimentaria; orientados a la malnutrición que enfrentan las personas vulnerables con inseguridad alimentaria en el municipio en coordinación con el Sistema DIF Hidalgo;
- III. Determinar estrategias de los programas realizados por el DIF Estatal, el Municipio y el DIF Municipal en los centros de educación preescolar y primaria del municipio;
- IV. Supervisar el proceso de solicitud de información a la población vulnerable que solicita la inscripción a los programas de asistencia alimentaria con la finalidad de incorporarlos a los padrones de beneficiarios en coordinación del sistema DIF Hidalgo, y el municipio.
- V. Planear pláticas y talleres de orientación educación alimentaria para los beneficiarios acorde a los programas emitidos por el DIF Estatal, el Municipio y el DIF Municipal;
- VI. Autorizar la información a actualizar del padrón de personas beneficiarias en el Sistema Estadístico de Beneficiarios (SIEB) del Sistema DIF Hidalgo;
- VII. Supervisar el proceso de recolección de dotaciones alimentarias del proveedor, así como el acopio, resguardo y reparto de conforme al programa previamente establecido de acuerdo a las reglas de operación o normativa correspondiente;
- VIII. Gestionar ante el Sistema DIF Hidalgo los apoyos alimentarios para la población vulnerable con carencia en el acceso a la alimentación del municipio;
- IX. Planear los pagos correspondientes requeridos por sistema DIF Hidalgo para cubrir costos de recuperación de los programas alimentarios de acuerdo a reglas de operación;
- X. Supervisar el cobro de los costos de recuperación de acuerdo a reglas de operación de los beneficiarios de los programas alimentarios repartidos en el Municipio de Mineral de la Reforma, para reintegrar las cuotas de recuperación a DIF municipal;
- XI. Emitir informes mensuales de evidencia al sistema DIF Hidalgo, de la entrega y consumo de los programas alimentarios focalizados en el municipio;
- XII. Asegurar el correcto funcionamiento de los comedores escolares de los programas de asistencia social alimentaria;
- XIII. Gestionar la compra de los insumos necesarios en los comedores escolares, mediante las cuotas de recuperación recolectadas por el sistema DIF municipal;
- XIV. Supervisar la elaboración de alimentos en los comedores escolares de los programas del sistema DIF Hidalgo;
- XV. Emitir la documentación requerida por el Sistema DIF Hidalgo, de los programas de asistencia alimentaria;
- XVI. Supervisar la entrega de apoyos de asistencia alimentaria repartiendo de acuerdo a la focalización previamente establecida en el Municipio de Mineral de la Reforma y realizar el cobro o no de los costos de recuperación de los programas alimentarios según reglas de operación;
- XVII. Planear las actividades de orientación educación alimentaria para los beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria;
- XVIII. Supervisar la atención impartida a los beneficiarios de la situación nutricia que presentan;
- XIX. Supervisar la recepción del producto, aseguramiento de la calidad del mismo durante la manipulación del producto, almacenamiento temporal, logística de distribución a los beneficiarios supervisar la recepción y entrega de dotaciones alimentarias;
- XX. Verificar que los programas de asistencia alimentaria se ejecuten conforme a reglas de operación de los proyectos;



- XXI. Planear campañas de comunicación para contribuir a la mejora en hábitos de alimentación y temas de Nutrición;
- XXII. Supervisar el correcto funcionamiento y uso de las unidades designadas en la dirección de alimentación y nutrición;
- XXIII. Establecer actividades para el personal de la Dirección de Alimentación durante los recesos escolares y actividades generales del DIF Municipal;
- XXIV. Recibir los donativos en especie previa autorización de la Dirección General, informando a quien compete para su registro contable y almacenamiento;
- XXV. Proponer actividades recreativas, culturales y deportivas en favor de los menores y adolescentes en riesgo, que coadyuven a su desarrollo e integración familiar;
- XXVI. Supervisar la calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que ejecuta el DIF Municipal y así otorgar atención integral a los beneficiarios;
- XXVII. Supervisar que los recursos o productos distribuidos sean entregados directamente a la población beneficiaria y dentro de la normatividad aprobada por los órganos superiores del DIF Municipal;
- XXVIII. Establecer en coordinación de la dirección de educación los esquemas alternativos de alimentación para el mejoramiento del estado nutricional de la población vulnerable, considerando la disponibilidad de alimentos y la cultura alimentaria de las diversas regiones del municipio;
- XXIX. Coordinar con Dirección Jurídica para definir acciones y programas en beneficio de las y las personas vulnerables;
- XXX. Solicitar a las demás direcciones el apoyo correspondiente para el adecuado funcionamiento de esta dirección;
- XXXI. Las demás que otorguen el decreto de creación, reglas de operación y las leyes de la materia.

## CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROGRAMAS

**Artículo 46.-** La Dirección de Asistencia Social y programas, es la Unidad Administrativa encargada de impulsar el desarrollo social y bienestar de la población vulnerable y marginación extrema en el municipio; estará integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. La Dirección de Asistencia Social y Programas tendrá a través de su titular las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar asistencia social a quien habite en el Municipio de Mineral de la Reforma que se encuentran en situación de vulnerabilidad, en la medida de lo posible y de conformidad al presupuesto asignado al DIF Municipal, de manera gratuita mediante apoyos económicos o en especie;
- II. Implementar acciones y gestiones para la creación de nuevos programas de asistencia social;
- III. Brindar atención de calidad a las y los solicitantes del servicio de asistencia del DIF Municipal;
- IV. Dar a conocer los programas que el DIF Municipal y demás instituciones de asistencia social ofrezcan a la población del municipio;
- V. Gestionar con instituciones públicas y privadas de asistencia social convenios de colaboración que beneficien a los habitantes del municipio;
- VI. Realizar jornadas de los programas que tenga en vigencia la coordinación y a su vez fomentar en las mismas la prevención de violencia social;
- VII. Integrar expedientes personales de las y los solicitantes de asistencia social;
- VIII. Entregar en tiempo y forma los expedientes que se ingresan a esta coordinación, para pago oportuno por parte de la dirección de administración y finanzas del DIF Municipal para cumplir con las obligaciones con otras dependencias e instituciones;
- IX. Cotizar ante las y los diversos proveedores o prestadoras y prestadores de servicios médicos, las diversas gestiones solicitadas, a fin de obtener el precio ideal, para brindar el apoyo de asistencia social;
- X. Solicitar a otras dependencias u organismos no gubernamentales, la atención de personas en situación de vulnerabilidad para la gestión de apoyos;
- XI. Solicitar a las demás direcciones el apoyo correspondiente para el adecuado funcionamiento de esta dirección;
- XII. Con previa autorización de la Dirección General solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la compra de medicamentos, estudios de rutina y otros apoyos que no rebasen el monto total de la transacción por la cantidad de diez Unidades de Medida de actualización (UMA), por solicitud o persona beneficiaria, lo anterior a fin de evitar el rezago de solicitudes de apoyo; siempre y cuando no rebase el monto de la partida correspondiente de forma mensual de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado por la Junta de Gobierno y exhiba comprobante que ampare la transacción;



- XIII. Dirigir, coordinar y supervisar la atención adecuada de las mujeres víctimas de violencia familiar, así como hijas o hijos de las mismas;
- XIV. Administrar de forma adecuada los recursos e insumos correspondientes al programa;
- XV. Coordinar al equipo técnico conformado por trabajo social, área médica y psicología;
- XVI. Dar seguimiento a los casos de egreso de las mujeres víctimas de violencia familiar;
- XVII. Estructurar y desarrollar programas de formación para las mujeres víctimas de violencia familiar y sus hijos (clínicas deportivas, actividades recreativas, educativas y culturales);
- XVIII. Con autorización de la Dirección General solicitar a la dirección de alimentación y nutrición, despensas para entregar a las personas o familias en situación vulnerable, las cuales serán otorgadas de conformidad a la existencia de la mismas; y
- XIX. Las demás que otorguen el decreto de creación y las leyes de la materia.

## **CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIALES**

**Artículo 47.-** La Dirección de Políticas Públicas Sociales, es la Unidad Administrativa encargada de la aplicación de conjuntos articulados y temporalizados de acciones, mecanismos e instrumentos, conducidos, explícitamente destinados a mejorar la distribución de oportunidades o corregir la distribución de activos a favor de los grupos sociales vulnerables; estará integrada por personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada. La Dirección de Políticas Públicas Sociales, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar de las direcciones del DIF Municipal, la información necesaria que permitan valorar el estado de la gestión en el organismo;
- II. Poner a consideración de la Dirección General del DIF Municipal la creación o eliminación de direcciones, áreas, unidades administrativas y departamentos, que garanticen la máxima eficacia y eficiencia en la gestión en el organismo;
- III. Actuar como apoyo de la Dirección General del DIF Municipal en las reuniones de gabinete, con las direcciones del DIF Municipal y entidades del orden público y privado, así como propiciar y facilitar la comunicación y coordinación entre estos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones adoptadas y presentar a la Dirección General del DIF Municipal un informe periódico sobre los resultados alcanzados;
- V. Coadyuvar con la Dirección General del DIF Municipal en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre el DIF Municipal y las diversas instituciones y organismos de la administración pública;
- VI. Garantizar esquemas eficaces que fomenten el apoyo, atención y fortalecimiento de la población;
- VII. Dar seguimiento a las peticiones de la población, a través de mecanismos de mejora en la gestión pública;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General del DIF Municipal en la coordinación de las giras, audiencias, apoyos y de enlace con la ayudantía;
- IX. Formular, regular y conducir la política de comunicación social para difundir la imagen de la Dirección General del DIF Municipal, así como el trabajo y objetivos de las direcciones del DIF Municipal, coordinando las relaciones con los medios de comunicación;
- X. Fomentar entre las direcciones del DIF Municipal el ahorro de recursos, así como el apego a la ética, honradez y a la legalidad en las acciones de los servidores públicos en el ejercicio de su función;
- XI. Solicitar a las direcciones del DIF Municipal, en el caso que así se requiera la reorientación de las acciones de trabajo en coherencia con la planeación del DIF Estatal;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a las direcciones que integran el DIF Municipal y su correcta administración;
- XIII. Acordar con la Dirección General del DIF Municipal, los asuntos de competencia de la dirección de políticas públicas sociales que así lo ameriten;
- XIV. Desempeñar las comisiones y funciones que la Dirección General del DIF Municipal, le confiera y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- XV. Comparecer a solicitud de la Junta de Gobierno del DIF Municipal, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia;
- XVI. Impulsar la generación y aplicación de programas de apoyo y de asistencia social, en coordinación con la dirección de asistencia social;
- XVII. Establecer las políticas y normas para proporcionar información, datos, cooperación y asistencia técnica a otras direcciones e instituciones;
- XVIII. Organizar, vigilar y coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas que estén a cargo de la dirección de políticas públicas sociales;



- XIX. Autorizar los sistemas, estudios, medidas administrativas y técnicas para la modernización y adecuada organización y funcionamiento de la dirección;
- XX. Dirigir y ejecutar, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, las políticas y programas de protección civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre, promoviendo esquemas de concertación y apoyo con instituciones y organismos de los sectores privado y social;
- XXI. Establecer las funciones de las y los servidores públicos para la realización, organización y coordinación de los eventos que sean competencia de la dirección o le sean asignados; y
- XXII. Las demás disposiciones legales vigentes en el municipio que expresamente le confieran, así como aquéllas que le señale la Dirección General del DIF Municipal.

## TITULO VI DE LA VIGILANCIA Y LA COMISARÍA

**Artículo 48.-** La vigilancia del DIF Mineral de la Reforma, estará a cargo de una Comisaria o Comisario que será designado por la Contraloría Municipal de conformidad con el artículo 22 del Decreto, mismo que deberá contar con título profesional en alguna de las siguientes profesiones: contaduría, derecho, administración, o a fin, con su respectivo suplente, debiendo contar la primer persona en referencia, con experiencia profesional en el ramo no menor de dos años; cumpliendo en todo momento lo establecido en la SECCIÓN IV del Decreto.

En caso que en el ejercicio de sus funciones la o el Comisario detecten alguna conducta o anomalía por parte de algún servidor público o funcionario del DIF Mineral de la Reforma, contraria a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o el Código de Ética de los servidores públicos municipales, dará vista a la autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, para la implementación del procedimiento de responsabilidad correspondiente, en términos de la legislación aplicable. Las funciones de la Comisaria o Comisario serán las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el ejecutivo Estatal y Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;
- III. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación presupuestario del DIF Municipal;
- IV. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del DIF Municipal se hagan de acuerdo con lo que disponga la ley en la materia, el decreto de creación, los programas y presupuestos aprobados;
- V. Practicar las revisiones de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- VI. Vigilar que el DIF Municipal conduzca sus actividades conforme al programa sectorial correspondiente, así como que cumpla con lo previsto en el programa institucional de desarrollo;
- VII. Promover y vigilar que se establezcan indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- VIII. Emitir su opinión por escrito a la Junta de Gobierno y a la Dirección General sobre los siguientes aspectos:
  - a) Integración y funcionamiento del DIF Municipal;
  - b) Situación operativa y financiera del DIF Municipal;
  - c) Integración de programas y presupuestos;
  - d) Cumplimiento de la normatividad y políticas generales, sectoriales e institucionales;
  - e) Cumplimiento de los convenios de desempeño;
  - f) Contenido y suficiencia del informe, señalando en su caso, las posibles omisiones;
  - g) Formulación de las recomendaciones procedentes, y
  - h) Los demás que se consideren necesarios.
- IX. Evaluar aspectos específicos del DIF Municipal y hacer las recomendaciones procedentes;
- X. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de bienes del DIF Municipal;
- XI. Requerir a las instancias involucradas la información necesaria para el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como recomendar las medidas que procedan tendientes a promover la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables;
- XII. Verificar la debida integración y funcionamiento de la Junta de Gobierno del DIF Municipal;
- XIII. Vigilar que el DIF Municipal proporcione con la oportunidad y periodicidad que se señale, la información que requiera el sistema integral de ingreso y gasto público;
- XIV. Rendir a la Junta de Gobierno un informe anual sobre los estados financieros;
- XV. Realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión;



- XVI. Verificar que los ingresos del DIF Municipal correspondan a los compromisos de los gobiernos federal y estatal; así como que los correspondientes a los ingresos propios sean manejados conforme a lo establecido en los ordenamientos legales;
- XVII. Asistir a las sesiones de trabajo del Patronato y de la Junta de Gobierno con derecho a voz;
- XVIII. Vigilar la operación del DIF Municipal, y proponer los mecanismos necesarios para mejorar su funcionamiento;
- XIX. Verificar que las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección General en materia administrativa, se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XX. Las demás inherentes a su función que le atribuyan las leyes y las que señale expresamente la Secretaría de Contraloría en el ámbito de su competencia.

## TITULO VII DE LAS RELACIONES LABORALES DEL DIF MUNICIPAL

**Artículo 49.-** Las relaciones laborales entre el DIF Mineral de la Reforma y su personal se normarán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo; de manera conjunta con las disposiciones que expida la Junta de Gobierno.

## TITULO VIII DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

**Artículo 50.-** El DIF Municipal deberá tener disponible, ya sea en medios impresos o electrónicos y de manera actualizada, la Información Pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, teniendo a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública por escrito, para imprimir y presentar en la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico; y vía INFOMEX y/o SISAÍ 2.0 y en su caso Plataforma Nacional de Transparencia.

**Artículo 51.-** El DIF Mineral de la Reforma deberá observar lo establecido en la Ley de archivos del Estado de Hidalgo, en lo referente a la planeación, dirección y control de la producción, circulación, organización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo

## TITULO IX DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 52.-** El DIF Mineral de la Reforma, a través de la Secretaría Técnica deberá observar lo establecido en la ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en lo referente a la planeación, dirección y control de la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

## TITULO X DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 53.-** Durante la ausencia de la Directora o Director del DIF Mineral de la Reforma, el despacho y resolución de sus asuntos correspondientes quedará a cargo de la o el titular de la Secretaría Técnica.

**Artículo 54.-** Durante las ausencias de las y los directores de área, serán sustituidos por la servidora o servidor público de la jerarquía inmediata inferior, que cada uno designe, dentro de su respectivo ámbito de responsabilidad.

## TRANSITORIOS

**Primero.** - El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**Segundo.** - Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Decreto, que conforme al mismo deban de pasar de un área administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas a las que se haya atribuido la competencia correspondiente.

**Tercero.** - Los aspectos no previstos en este Decreto, dentro de su ámbito de competencia, serán resueltos por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma Hidalgo; ente que emitirá los manuales de organización de cada Unidad Administrativa.

DADO EN LA "TELE-AULA" UBICADA EN AVENIDA HIDALGO, NÚMERO TREINTA Y DOS, COLONIA CENTRO, PACHUQUILLA, MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, HABILITADA COMO SALA DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, A LOS 17 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023.

**JUNTA DE GOBIERNO**  
**LIC. GUILLERMO SANJUANERO MALDONADO**  
**PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA**  
**MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**  
**RÚBRICA**

**LIC. JULIO CÉSAR MONZALVO URIBE**  
**SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA**  
**MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**  
**RÚBRICA**

**L.C. ANA LAURA ORTIZ FLORES**  
**TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA**  
**MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**  
**RÚBRICA**

**C. RUBÉN AUGUSTO MUÑOZ SAUCEDO**  
**VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA**  
**MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**  
**RÚBRICA**

**LIC. ALFREDO TORRES CASTILLO**  
**VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA**  
**MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**  
**RÚBRICA**

**C. ILIANA BERTTINA PÉREZ MENDIETA**  
**VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA**  
**MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**  
**RÚBRICA**

**C.P. y A.C. MIRIAM GARCÍA MONZALVO**  
**VOCAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA**  
**DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**  
**RÚBRICA**



**C. MARICARMEN GUEVARA ALARCÓN**  
**VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA**  
**MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**  
**RÚBRICA**

**L.C. JANELY ITZEL LOZADA GÓMEZ**  
**COMISARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados.- 27-07-2023  
10988



**Estado Libre y Soberano**  
**de Hidalgo**

