

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXV

Núm. 90 Zacatecas, Zac., miércoles 11 de noviembre del 2015

SUPLEMENTO

3 AL No. 90 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
- CORRESPONDIENTE AL DÍA 11 DE NOVIEMBRE DE 2015

Reglamento de la Gaceta Oficial del
Gobierno del Municipio de Fresnillo

Reglamento de Asistencia Social
y del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia del Municipio de Fresnillo

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

ta 9,k;J, 't/U'f" Eusterna
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

Andrés Arce Paniáa
RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 8:30 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- Lista de Verificación:
- *El documento debe de ser original.
 - * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
 - *Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
 - *Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original e Impreso y en versión digital con formato word para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión SIN
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: andres.arce@sazacatecas.gob.mx

EXPOSICION DE MOTIVOS:

En razón a las etapas establecidas para la creación de reglamentos de carácter municipal que a continuación se enuncian: Iniciativa, dictamen, discusión, votación, aprobación, publicación, vigencia y difusión; damos cuenta que en el actual cuerpo nonnativo municipal vigente no existe acto, periodo, proceso u órgano oficial en nuestro Municipio que especifique la manera por el cual se cumplan las etapas de publicidad, vigencia y difusión como elementos de validez de cualquier norma jurídica.

Para atender esta falta de regulación jurídica nos remitimos a lo establecido en los artículos 31-35 de la Ley de Periódico Oficial del Estado de Zacatecas y sus Municipios que faculta a los municipios del Estado para crear una fuente oficial de divulgación de las acciones que en beneficio de la ciudadanía apruebe el Ayuntamiento, sus órganos administrativos y los auxiliares en colonias y comunidades.

Generar certeza, legalidad pero sobre todo transparencia a los documentos de carácter administrativo como actas de cabildo, plan municipal de desarrollo, leyes de ingreso, presupuestos egresos, reglas de operación, convocatorias, licitaciones y cualquier otro documento de interés general serán sustento de un actuar legítimo en la medida en que todo ciudadano del municipio pueda oportunamente conocerlo para acatarlo o impugnarlo.

El reconocimiento a la buena labor administrativa requiere además de buenas Intenciones; de buenas acciones; La creación de una Gaceta Municipal es indispensable para legitimar instrumentos y procesos de desarrollo; por lo que proponemos la aprobación del siguiente:

..

•

Gobierno del Estado de Zacatecas

..

REGLAMENTO DE LA GACETA OFICIAL ORGANO DE GOBIERNO DEL
MUNICIPIO LIBRE DE FRESNILLO.

CAPÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las normas conforme a las cuales debe regirse la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Oficial Órgano de Gobierno del Municipio Libre de Fresnillo.

El presente Reglamento tiene su fundamento legal en los artículos 115 fracción II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119 fracción V y IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas ; 49 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio y 31 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Fresnillo.

11. Distribución: Acción que consiste en remitir la Gaceta a su destino correspondiente a través de los medios disponibles para ello.

111. Documentos de carácter general: Acuerdos , bandos, reglamentos, planes, programas, pregones, ordenes, resoluciones, convocatorias y cualesquier otro de Interés colectivo.

IV. Documentos de carácter interno: Circulares, oficios, minutas, memorandos o cualquier otro documento que reúna estas características.

V. Edición: Proceso en el que se determina el contenido acorde al formato de la Gaceta Municipal y concluye con la impresión.

VI. Edición Ordinaria: Aquélla que se realiza mensualmente.

VII.- Edición Extraordinaria: Aquélla realizada por excepción en días diversos a los estipulados para las ediciones ordinarias.

VIII. Gaceta Municipal: Órgano de publicación de carácter permanente e Interés público cuya función es hacer del conocimiento a la ciudadanía los acuerdos, bandos, reglamentos, planes, programas, pregones, órdenes, resoluciones, convocatorias, circulares, notificaciones, avisos y en general todos aquellos comunicados de Interés general, emitidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o por cualquier autoridad u organismo auxiliar municipal facultado para ello, a fin de que sean aplicados...V observados debidamente.

IX.- Publicación: Acto por el cual se dan a conocer, en medio Impreso, a la población en general los documentos y actos editados en la Gaceta Oficial Órgano de Gobierno del Municipio Libre de Fresnillo.

X.- Secretario General: El Secretario del H. Ayuntamiento de Fresnillo.

ARTICULO 3. Corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento de Fresnillo la edición y publicación de los reglamentos, previamente promulgados por el Presidente Municipal, así como circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento, debiendo realizarse en la Gaceta Municipal para efecto de su difusión y vigencia legal, en el entendido de que bastará únicamente con su publicación en los estrados del H. Ayuntamiento para la entrada en vigor de las disposiciones municipales publicadas, con independencia de su posterior publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

ARTÍCULO 4. Corresponde al Secretario General, en relación con la edición y publicación de la Gaceta Municipal, lo siguiente:

- I. La operación, control y vigilancia de las publicaciones efectuadas en la Gaceta Municipal.
- II. Realizar la publicación fiel y oportuna de los Bandos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, que le sean remitidos para tal efecto y,
- III. Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos o convenios necesarios para hacer eficaz y eficiente las publicaciones de la Gaceta Municipal.
- IV. Informar al Presidente Municipal cuando hubiere necesidad de realizar la fe de erratas a los textos publicados, así como corregir los errores cuando lo justifique plenamente el mismo o lo determine el Ayuntamiento;
- V. Proporcionar un ejemplar para cada Delegación Municipal Electa Autorizada
- VI. Instrumentar los registros estadísticos de las publicaciones de la Gaceta Municipal;
- VII. Conservar y organizar las publicaciones y
- VIII. Las demás que señalen los reglamentos municipales.

CAPITULO SEGUNDO.

DEL CONTENIDO Y PERIODICIDAD.

ARTÍCULO 5. Serán materia de publicación en la Gaceta Municipal:

- I. Los Decretos, Leyes, Códigos, Reglamentos u cualquier otro ordenamiento jurídico que emanados del Poder Legislativo o Ejecutivo del Estado y tengan relación directa con el Municipio.

del Estado de Zacatecas

- II. Los reglamentos, bandos, programas, planes, declaratorias, acuerdos emitidos por el Ayuntamiento.
- III. Las reformas, adicciones, derogaciones; modificaciones, adecuaciones o cancelaciones a los acuerdos, bandos, reglamentos, planes, programas, pregones, ordenes, resoluciones, convocatorias, circulares, notificaciones, avisos y demás disposiciones de observancia general expedidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad u organismo auxiliar municipal facultado para ello;
- IV. Las convocatorias para la celebración de consultas a la ciudadanía;
- V. Los convenios de colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, Instituciones públicas o privadas así como con centros educativos, de investigación y tecnológicos que el Ayuntamiento autorice;
- VI. Aquellos actos que por su propia importancia social lo determine así el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

ARTICULO 6. La Gaceta Municipal deberá contener, cuando menos, los siguientes datos:

- I. La leyenda de "H. Ayuntamiento de Fresnillo, Zac." con el agregado del periodo para el que fue electo;
- II. Numero de volumen, de tomo, de sección o de época según le corresponda;
- III. Día, mes y año de su publicación;
- IV. Su denominación: "Gaceta Municipal" Órgano de Gobierno del Municipio Libre de Fresnillo.
- V. Sumario de contenido;
- VI. Tipo de edición, sea ordinaria o extraordinaria;
- VII. Nombre del responsable de la edición
- VIII. El escudo municipal;
- IX. La dirección del sitio oficial en Internet www.fresnillo.gob.mx
- X. Contenido.

ARTICULO 7. En ningún caso se publicará documento alguno si no está debidamente respaldado con la firma del responsable de la publicación, así como el visto bueno del Secretario General y la autorización correspondiente por parte del Presidente Municipal.

Por motivos técnicos en la publicación del documento se podrá omitir la Impresión de la firma; en su lugar deberá aparecer, bajo la mención del nombre del firmante, la palabra rúbrica, teniendo plena validez jurídica el contenido de la publicación.

ARTICULO 8. Los documentos a que se refiere la fracción II del artículo 5 de este Reglamento y de los cuales se solicite su publicación en la Gaceta Municipal deberán ser presentados ante la Secretaría General dentro de los primeros 10 días de cada mes a fin de que sean aprobados en los términos del numeral 7° de este ordenamiento.

ARTÍCULO 9. Procede la fe de erratas de las publicaciones de la Gaceta Municipal por errores de Impresión o por errores en el texto de los documentos originales.

En los casos de errores de impresión, la Secretaría General, por sí o a petición del Interesado, ordenará la inserción de la fe de erratas.

Tratándose de errores de contenido en el documento original, la Secretaría General, a petición del responsable de la publicación, ordenará la Inserción de la fe de erratas.

ARTÍCULO 10. La Gaceta Municipal se editará en la Ciudad de Fresnillo y su publicación será realizada de manera mensual.

De manera extraordinaria se editará y publicará cualquier otro día cuando las necesidades del servicio lo requieran.

CAPÍTULO TERCERO.

DE LA DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES.

ARTICULO 11. La Gaceta Municipal se distribuirá de forma gratuita a los Integrantes del Ayuntamiento, a las dependencias de la administración pública municipal, estatal o federal, a los organismos auxiliares municipales; y previo pago a cualquier institución o particular que lo solicite, de acuerdo a la tarifa que al respecto señale la Ley de Ingresos del Municipio Vigente.

ARTICULO 12. La Gaceta Municipal deberá publicarse en la página de Internet del Gobierno Municipal, teniendo en este caso sólo efectos Informativos.

ARTÍCULO 13. La Gaceta Municipal deberá publicarse en los estrados del H. Ayuntamiento de Fresnillo. Dicha publicación deberá ser certificada por el Secretario del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. El Secretario General instrumentará lo concerniente para lograr la oportuna distribución de la Gaceta Municipal.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en los estrados de edificio sede del ayuntamiento y un día hábil extra por cada 100 kilómetros de distancia que se tenga en razón a la lejanía de las comunidades del Municipio; y los que sean necesarios posteriormente para publicación en el Periódico Oficial del Estado; Órgano de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas

SEGUNDO. El Secretario General está facultado para resolver los casos no previstos en el presente Reglamento, tomando en consideración el Interés público y las garantías de los ciudadanos. Asimismo, emitirá las políticas, bases o lineamientos para la edición de la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones vigentes en el Municipio que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

CUARTO.- Para efectos del cobro a que se hace referencia en el artículo 11 de este Reglamento, en la presente Administración se estará a lo dispuesto por el numeral 59 de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2015. En los subsecuentes ejercicios fiscales se deberá incluir en la Ley de Ingresos que corresponda el cobro específico por concepto de este producto.

El Reglamento de la Gaceta Oficial Órgano de Gobierno del Municipio Libre de Fresnillo fue aprobado por UNANIMIDAD en la sesión cabildo convocada con carácter de ORDINARIA en el punto SEIS del orden del día de fecha 27 DE ABRIL DE 2015 celebrada en el Recinto Oficial en la Ciudad de Fresnillo, Zacatecas. En la Aprobación del contenido del acta le correspondió el número 47/2015.

REGLAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL Y DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE FRESILLO, ZACATECAS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Atendiendo el compromiso asumido con el pueblo de Fresnillo, por reinstaurar el significado, acción y ejecución de la asistencia social, siendo como objetivo prioritario otorgarle una verdadera madurez institucional;

Es menester facultativo de éste H. Ayuntamiento asumir su compromiso reformador ejerciéndolo como una verdadera responsabilidad, en tal sentido, es de concientizar la importancia que el éste Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia asuma su responsabilidad en cada acción sobre materia de asistencia social y por ende consolide su proceder o actuar en un marco Jurídico sólido que soporte la constante mejora en los métodos de ejecución de sus programas.

Asi mismo, en concordancia con la cada día creciente demanda poblacional respecto de servicios otorgados por la autoridad y de atención que reciben aquellos importantes segmentos poblacionales de mayor precariedad y en muchas de las ocasiones representa para ellos la única fuente de bienestar al alcance de sus manos, incide en la necesidad de profesionalización de los servicios de asistencia social, de tal sentido es necesario la revisión, el análisis y los cambios estructurales pertinentes con el único fin de asegurar la transparencia y una objetiva rendición de cuentas ante las Instancias gubernamentales pertinentes pero principalmente ante la ciudadanía.

Con la potestad instaurada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Orgánica de Municipio del Estado de Zacatecas y las demás relativas y aplicables en la materia que avalan la acción de legislar, expedir y publicar las reglamentaciones municipales necesarias útiles en todo momento, con la firme intención de regresarle loable, noble y altruista basado en su ética social y moralmente comprometida con la que fue creado, que contribuya con el adecuado desarrollo municipal de la célula que da origen a nuestra sociedad como lo es la familia y al mismo tiempo refrenda nuestra Identidad característica como mexicanos en el contexto global como lo es la Solidaridad y la Asistencia Social.

Por lo tanto es básico e indispensable el hecho de consolidar procedimientos sociales, dirigidos y regulados por la propia sociedad de manera organizada, con el apoyo de las instituciones públicas y privadas para que se vayan creando y ajustando sus propias condicionantes y circunstancias de manera individual y colectiva y así generar las condiciones garantes de abastecimiento de bienes materiales, intelectuales, ideológicos, éticos y morales que coadyuven a que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Fresnillo pueda realizar su obra y aportación encaminada al fortalecimiento recíproco del municipio.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Zacatecas consagran que los Estados, adoptarán para el desempeño interior de sus funciones, la forma de Gobierno Republicano, Representativo y Popular, teniendo como base la división territorial y de su organización política y administrativa: "El Municipio Libre" el cual será administrado por un órgano colegiado y deliberativo denominado Ayuntamiento que es electo de forma democrática y directa.

SEGUNDO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción 11, en su segundo párrafo establece que "Los Ayuntamientos poseerán facultades para expedir, de acuerdo con las bases normativas, que establecen las Legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones".

TERCERO. Que la Constitución Política del Estado de Zacatecas en su artículo 60, señala que compete el derecho de Iniciar leyes y decretos:

I.-.....

II.-.....

III.-.....

IV.- A los Ayuntamientos,

V.-.....

VI.-.....

VII.-.....

CUARTO. Por su parte los artículos 12 fracción VIII, 19, 40, 41, 44, 45 y los demás relativos y aplicables de la Ley de Asistencia Social del Estado de Zacatecas, establece la competencia que tienen los Ayuntamientos Municipales para brindar y prestar los servicios en materia Asistencia Social.

QUINTO. Que la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas en los artículos 48, 49 fracción 11, dispone que, "Son atribuciones y responsabilidades de los Ayuntamientos: Expedir y publicar en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, de acuerdo con lo dispuesto por ésta y demás leyes aplicables.

SEXTO. Que es preocupación y ocupación del Gobierno Municipal de Fresnillo, Estado de Zacatecas, el contar con las bases legislativas y de observancia general, que pennitan que el Municipio cumpla los objetivos que por su propia coñdición asistencial tiene dentro de la estructura política y administrativa del país.

REGLAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL Y DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE FRESNILLO, ZACATECAS.

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene como objetivo, establecer las bases para el fomento y coordinación en la prestación de servicios de asistencia social en el municipio, regular la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado, denominado "SISTEMA MUINICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE FRESNILLO, ZACATECAS", las facultades y obligaciones de sus funcionarios, la competencia de las unidades administrativas que lo integran, así como la nonnatividad relativa a sus procedimientos de conformidad con las leyes de asistencia social tanto federal como estatal la ley orgánica del municipio, el código municipal reglamentario y las demás legislaciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 2.-"El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Fresnillo, Zacatecas" es el organismo público descentralizado del Gobierno Municipal responsable de garantizar servicios de asistencia social a la sociedad fresnillense, con acciones de promoción, prevención y rehabilitación encaminadas a lograr el desarrollo Integral de las familias y su entorno.

ARTÍCULO 3.- El patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Fresnillo, Zacatecas se Integra con:

I.- Los derechos, bienes muebles e Inmuebles que sean de su dominio;

11.- Los subsidios, bienes, participaciones, subvenciones, aportaciones, y demás Ingresos que las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal o las entidades paraestatales o paramunicipales le otorguen;

111.- Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de las personas físicas o morales;

IV.- Los rendimientos, rentas, recuperaciones, derechos, bienes y demás ingresos que generen sus actividades, inversiones, bienes y operaciones;

V.- En general, los demás bienes derechos e Ingresos que obtenga por cualquier título.

El patrimonio del Sistema, así como los actos y contratos en que Intervenga, estarán exentos del pago de las obligaciones fiscales municipales y de aquellas que así lo establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 4.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

1.- Asistencia Social.- Al conjunto de acciones enfocadas a cambiar y mejorar las condiciones y circunstancias de carácter social de los grupos sociales más marginados y más desprotegidos de la sociedad, que impidan el desarrollo de las personas, así como la protección física, mental y social de personas o grupos en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su Incorporación a una vida plena y productiva.

11.- Atención Integral.- Es el servicio médico, dental, psicológico, educativo, jurídico, laboral y alimenticio que brinda el Sistema a las personas;

11.- Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas ;

IV.- Contralor.- El Contralor del H. Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas .

V.- 0.1.F. Municipal.- El Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Fresnillo, Zacatecas" ;

VI.- Sistema.- referente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Fresnillo, Zacatecas.

VII.- Junta de Gobierno.- Órgano Superior del DIF;

VIII.- Dirección General.- El Director General del DIF;

IX.- Presidente de la Junta de Gobierno.- Presidente de la Junta de Gobierno del DIF;

X.- Presidente del D.I.F.- El Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Fresnillo, Zacatecas ;

XI.- Reglamento.- El Reglamento de Asistencia Social y del Sistema Integral de la Familia del Municipio de Fresnillo, Zacatecas;

XII.- Unidades Administrativas .- Las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema, que son Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos;

XIII.- Servidor Público.- En referencia a un trabajador del D.I.F.

CAPITULO 11

DE LAS ATRIBUCIONES, FINES, OBJETOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA

TITULO 1

DE SUS ATRIBUCIONES

ARTICULO 5.- El Sistema tendrá las siguientes atribuciones, fines y objetivos:

t.- Vigilar el estricto cumplimiento de esta Ley, así como las disposiciones que se dicten con base en ella, sin perjuicio de las facultades que en la materia competen a otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;

ti.- Supervisar la aplicación de las normas oficiales mexicanas que rijan la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social en Instituciones públicas o privadas, así como la difusión de las mismas entre los integrantes del Sistema Estatal de Salud;

11.- Llevar a cabo acciones de salud en materia de prevención y de rehabilitación de cualquier tipo de discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;

IV.- Evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se presten conforme a las mismas;

V.- Apoyar la coordinación entre las Instituciones que presten servicios de asistencia social y las educativas para formar y capacitar recursos humanos en la materia;

VI.- Promover la Investigación científica y tecnológica que tienda a desarrollar y mejorar la prestación de los servicios asistenciales en materia de salubridad general;

VII.- Coordinar a través de los acuerdos respectivos con los municipios, la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social;

VIII.- Concertar acciones con la sociedad, mediante convenios y contratos en los que se regulen la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, con la participación que corresponda a las dependencias o entidades del Gobierno federal, estatal y de los municipios;

IX.- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los servicios de salud que en materia de asistencia social presten las Instituciones de seguridad social, federales o estatales;

X.- Realizar investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social, y

XI.- Las demás que le otorgan las leyes aplicables.

ARTICULO 6.- En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Sistema podrá actuar en coordinación con las Dependencias Municipales y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, según la competencia que a éstos otorgan las leyes y conforme a las normas establecidas.

TITULO 11
DE SUSOBJETIVOS

ARTICULO 7.- Para el cumplimiento de sus fines y objetivos el D.I.F. Municipal podrá desarrollar las siguientes líneas de acción:

1.- Promover el bienestar social en el Municipio, mediante la aplicación de servicios y acciones de asistencia social en coordinación con los sistemas estatal y nacional para el desarrollo integral de la familia, y los sectores públicos, sociales y privados involucrados en la materia.

11.- El cuidado y asistencia a las madres más desprotegidas;

111.- La protección a la mujer y a los niños, niñas y adolescentes que trabajan;

IV.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y familias en estado de marginación;

V.- Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al Estado, en los términos de esta Ley y del Código Familiar del Estado;

VI.- Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten de acuerdo con la Ley;

VII.- Coadyuvar con los particulares, cuando lo soliciten, en los procedimientos judiciales relacionados con los Juicios de divorcio, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela y en los casos en que sean requeridos estudios socioeconómicos y psicológicos por las partes interesadas;

VIII.- Promover la difusión de sus programas, a través de los medios de comunicación disponibles;

IX.- Desarrollar programas nutricionales para la familia;

X.- Asesorar a las personas que ejerzan la patria potestad o tutela, cuando éstas lo soliciten, en materia de alimentación, educación y valores;

XI.- Realizar estudios e Investigaciones, así como formular estadísticas sobre los problemas de la familia, de los niños, niñas, adolescentes, personas mayores de 60 años y de las personas con discapacidad;

XII.- Investigar y establecer procedimientos de prevención y erradicación de adicciones, enfermedades y factores que afecten negativamente a la familia;

XIII.- Fomentar en la niñez valores de amor y apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra cultura e historia;

XIV.- Fomentar en la familia la práctica de proyectos productivos de superación económica;

XV.- Realizar promociones propias o coordinadas, para hacer llegar a la familia satisfactores básicos y artículos necesarios;

XVI.- Promover y organizar tareas para el desarrollo de la familia y mejoramiento de la comunidad;

XVII.- Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niños, niñas y adolescentes en estado de abandono y de personas adultas mayores;

XVIII.- Inscribir en los directorios estatal y nacional a las Instituciones de Asistencia Privada;

XIX.- Operar el directorio estatal de las Instituciones de Asistencia Privada;

XX.- Atender las funciones de apoyo a las Instituciones de asistencia privada que se le confíen con sujeción a lo dispuesto en esta Ley;

XXI.- La prevención de la discapacidad y su rehabilitación;

XXII.- El fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física, mental y emocional;

XXIII.- Acudir en auxilio de los damnificados, en caso de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza similar, coadyuvando con la Instancia de protección civil, y

XXIV.- Todas las demás disposiciones que en materia de asistencias social establezcan las leyes, la legislación municipal y los demás ordenamientos aplicables.

ARTICULO 8.- Los miembros de la comunidad, tendrán la obligación de dar aviso a las instancias correspondientes, cuando se dé el caso de las personas que requieran asistencia social y se encuentren impedidos para solicitar auxilio por sí mismos.

TITULO 111

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 9.- Los órganos de Dirección, Operación y Administración del Sistema son:

1.- El Patronato

11.- Junta de Gobierno;

111.- Dirección General;

IV.- Comisario; y

V.- La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

ARTICULO 10.- El D.I.F. para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de al menos la siguiente estructura:

1.- Subdirección

11- Departamento de contabilidad

111-Jefes de Departamento de Programas

IV.- Coordinación Médica

CAPITULO 111

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

TITULO 1

DEL PATRONATO

ARTICULO 11.- El Patronato estará integrado por una Presidenta o presidente la Directora o director General del DIF Municipal quien a su vez tendrá las funciones de Secretario Técnico del Patronato, y por lo menos diez Integrantes más, nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal, quienes serán electos preferentemente del sector social, empresarial público y privado y por lo menos dos de ellos serán expresidentas y/o directoras del DIF en el municipio. Los miembros del Patronato no percibirán pago alguno por este cargo y sus designaciones y nombramientos serán de carácter eminentemente honorífico.

ARTICULO 12.- El Patronato tendrá las siguientes facultades:

1.- Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes, labores, presupuestos, Informes y estados financieros anuales del DIF Municipal;

11.- Apoyar las actividades del Sistema y formular sugerencias tendientes a mejorar su desempeño;

111.- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del D.I.F. Municipal y el cumplimiento de sus objetivos;

IV.- Escuchar la opinión y recomendaciones del Comisario en cuanto a los asuntos que son de su competencia; y

V.- Las demás que sean necesarias en el ejercicio de sus facultades para cumplir con los fines y objetivos del D.I.F. Municipal.

ARTICULO 13.- El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que se requieran de acuerdo con el artículo 111. La reuniones deberán celebrarse

con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros dentro de los cuales deberá estar presente la presidenta o presidente del Patronato, mediante citatorio que se enviará cuando menos, 24 horas de anticipación. Si llegada la hora de la reunión no se alcanza a integrar el quórum legal, el Presidente citará a nueva reunión. La que se iniciará media hora después con los miembros asistentes. Los acuerdos que se decidirán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente, tendrá el voto de calidad. Los acuerdos que se tomen en el segundo citatorio tendrán validez plena. Las actas que se levanten en las sesiones del patronato deberán ser autorizadas por el Presidente y el Secretario del Patronato y se asentarán en el libro correspondiente.

ARTÍCULO 14.- El Presidente rendirá un Informe anual sobre las actividades realizadas en el DIF Municipal.

Lo hará ante los demás miembros del Patronato, al evento deberán asistir los miembros de la Junta de Gobierno, el Director, el Comisario y los demás funcionarios del D.I.F. Municipal, mismo que será en cualquier día del mes de Agosto; A dicho evento se podrá Invitar tanto a miembros del sector público como del sector privado.

ARTICULO 15.- Serán atribuciones del Presidente del Patronato las siguientes:

1.-Encabezar todas las actividades donde el nombre de la institución esté Involucrada, pudiendo delegar esa representación en el Director General;

11.-Celebrar conjuntamente con el Director General, los acuerdos convenidos, contratos y los actos Jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del DIF Municipal;

111. Supervisar el buen funcionamiento, Eficacia y Transparencia de los planes, programas y acciones y recursos que lleve a cabo el DIF Municipal.

TITULO 11

DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL D.I.F. MUNICIPAL

ARTICULO 16.- La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema, sus determinaciones serán obligatorias para el Presidente, Director General y demás Direcciones, departamentos, Unidades Administrativas y en general cualquier ente u órgano dependiente del Sistema.

ARTÍCULO 17.- La Junta de Gobierno se integrará por:

1.-El Regidor Presidente de la Comisión de Salud y Asistencia Social o el Director de Salud en el Municipio, quien la presidirá.

11.- La Presidenta o Presidente del Patronato del DIF Municipal

111.-El Director de Tesorería y Finanzas en el Municipio

- VIII.- Conocer, y en su caso aprobar, los convenios que celebre el Sistema Municipal;
- IX.- Conocer de la integración de comités Internos y grupos de trabajo del Sistema Municipal;
- X.- Aprobar los nombramientos y remociones del personal con categoría de funcionario del Sistema;
- XI.- Aprobar y modificar las tarifas de los servicios que proporciona el sistema;
- XII.- Aprobar el Tabulador General de Sueldos;
- XIII.- Llevar a cabo los procedimientos respecto de Infracciones y sanciones aplicables contra el personal del sistema.
- XIV.- Aprobar los planes y programas de trabajo, así como las directrices generales para el eficaz funcionamiento del DIF Municipal, tomando en cuenta las recomendaciones del Patronato y el Comisario;
- XV.- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión del DIF Municipal;
- XVI.- Aprobar, modificar o ratificar la estructura operativa y al personal de mando del DIF Municipal, sometida a su consideración por el Director General; esta estructura operativa se integrará con funcionarios responsables de cada una de las áreas administrativas aprobadas:
- XVII.- Procurar la adecuación de los objetivos del DIF, conforme a los que correspondan a los Sistemas Nacional y Estatal, tomando las medidas necesarias para este efecto;
- XVIII.- Conocer los Informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario y de las auditorías practicadas;
- XIX.- Integrar los comités Técnicos que establezcan mecanismos de coordinación interinstitucional en las tareas de asistencia social que se estimen necesarias;
- XX.- Crear las dependencias, Subdirecciones, departamentos, centros, unidades de asistencia social, coordinaciones, y cualquier otro ente que sea necesario para poder llevar a cabo de manera eficiente el objeto del sistema;
- XXI.- Autorizar aquellas adquisiciones de bienes y servicios o adjudicaciones de obra pública que el DIF Municipal requiera para el cumplimiento de sus fines, que por ley y normatividad aplicable requieran de invitación restringida o licitación pública.
- Las adquisiciones directas podrá autorizarlas la Dirección General si así lo permiten las disposiciones legales en la materia;
- XXII.- Establecer los lineamientos generales para el eficaz funcionamiento del Organismo;
- XXIII.- Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del Sistema y que sean indispensables para hacer efectivas las facultades anteriores, de acuerdo con las disposiciones Jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

Del Presidente de la Junta de Gobierno

ARTICULO 22.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- 11.- Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por La Junta de Gobierno;
- 111.- Aprobar y firmar las actas de sesiones;
- IV.- Rendir el informe anual de actividades; y
- V.- Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 23.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Elaborar el acta de cada sesión;
- 11.- Dar seguimiento puntual a los Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- 111.- Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo Orden del Día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;
- IV.- Registrar la asistencia de los integrantes al Inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quórum requerido;
- V.- Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI.- Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión para la cual fue citado el Órgano de Gobierno;
- VII.- Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- VIII.- Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Órgano de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- IX.- Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XI.- Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XII.- Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 24.- Para el cumplimiento de sus funciones en la Junta de Gobierno, el Secretario de la Junta podrá contar con el apoyo de un Auxiliar, el cual tendrá las siguientes funciones:

1.- Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, de los puntos tratados y los Acuerdos tomados;

11.- Auxiliar al Secretario en la realización de la sesión de la Junta de Gobierno; y

111.- Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

De los Suplentes

ARTICULO 25.- Cada Integrante de la Junta de Gobierno tendrá un suplente, el Presidente de la Junta de Gobierno, será suplido por el Secretario. Los cargos de los Integrantes propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

SECCIÓN CUARTA

De las Sesiones de la Junta de Gobierno

ARTICULO 26.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario.

ARTICULO 27.- Las sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

ARTICULO 28.- Son sesiones ordinarias las que se realicen cuatrimestralmente, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones.

ARTICULO 29.- Son sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente o la mayoría de sus Integrantes.

ARTICULO 30.- El Secretario emitirá convocatoria, misma que se notificará por escrito cuando menos con 48 horas de anticipación.

ARTÍCULO 31.- Las sesiones extraordinarias por su naturaleza podrán ser convocadas en cualquier momento, procurando sean notificadas por escrito con 24 horas de anticipación.

ARTICULO 32.- Los Integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar al Secretario la Inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, un día hábil anterior a que se celebre la sesión.

ARTICULO 33.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente Incluidos en la convocatoria.

ARTÍCULO 34.- Los Integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de quince minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

I.- Al no existir Quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, el Secretario dará aviso a los Integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración; y

II.- Si en la primera sesión no existiera Quórum, el Presidente convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

ARTÍCULO 35.- El Presidente podrá suspender o diferir la sesión por las siguientes causas:

I.- Por causas de fuerza mayor;

II.- Por no existir el quórum requerido; y

III.- Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

ARTÍCULO 36.- Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

I.- Lista de asistencia;

II.- Declaración de Quórum Legal;

III.- Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;

IV.- Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior;

V.- Desahogo de los puntos a tratar;

VI. Asuntos Generales; y

VII. Clausura.

ARTICULO 37.- Los Integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del Secretario, quien sólo tendrá derecho a voz.

ARTICULO 38.- La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando el Secretario de la sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

ARTICULO 39.- De las sesiones realizadas, el Secretario levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los Integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

ARTÍCULO 40.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del Orden del Ola para el cual fueron Invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

CAPITULO IV

DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTICULO 41.- La Presidenta o Presidente del Sistema será ciudadano Mexicano, mayor de edad y será designado o removido a propuesta del Presidente Municipal.

ARTICULO 42.- El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal;

II.- Ejecutar los Acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

III.- Dictar las medidas y Acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el adulto mayor, el discapacitado y la integración de la familia;

IV.- Presidir oficialmente el Sistema Municipal DIF y al Patronato a que se refiere el presente Reglamento;

V.- Proponer a la Junta de Gobierno:

- El Reglamento Interno del Sistema y sus modificaciones
- Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- VI.- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- VII.- Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- VIII.- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones de funcionarios del Sistema;
- IX . Presentar a la Junta de Gobierno proyectos de presupuestos, Informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- X.- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime pertinente;
- XI.- Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal;
- XII.- Solicitar a la Dirección General los Informes que estime necesarios y los que el Sistema DIF Estatal lesolicite;
- XII.- Proponer a la Junta de Gobierno el Tabulador General de Sueldos;
- XIII.- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de Inventarios que deba llevar el Sistema Municipal;
- XIV.- Solicitar y recibir los Informes que requiera del personal del Sistema;
- XV.- Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL D.I.F.MUNICIPAL

ARTÍCULO 43.- El Director General será ciudadano Mexicano por nacimiento en ejercicio de sus derechos y deberá tener treinta años cumplidos a la fecha de su designación, y preferentemente contar con experiencia en materia administrativa y/o asistencia social no menor a tres años, será designado y/o removido libremente por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 44.- Corresponde a la Dirección General, a través de su Titular:

- 1.- Coordinar a las Unidades Administrativas del DIF Municipal;
- 11.- Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- 111.- Delegar funciones en favor de las Unidades Administrativas, en los casos procedentes;

- IV.- Rendir los Informes que la Junta de Gobierno o el Presidente del Sistema le solicite;
- V.- Presentar a la Junta de Gobierno, para su autorización, los planes y programas de trabajo, los presupuestos de Ingresos y egresos, los Informes de actividades, los estados financieros trimestrales y anuales del DIF, acompañados de los comentarios, reportes e Informes que al efecto formule el Comisario;
- VI.- Ejecutar y controlar el presupuesto por conducto del titular del Departamento de Contabilidad;
- VII.- Autorizar las transferencias presupuestales del Sistema;
- VIII.- Administrar el patrimonio del Sistema;
- Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la estructura administrativa, operativa, de organización y de funcionamiento del Sistema;
- IX.- Proponer para la aprobación de la Junta de Gobierno, la designación o remoción de los funcionarios del DIF Municipal;
- XII.- Expedir los nombramientos del personal y conducir las relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII.- Autorizar por adjudicación directa las adquisiciones de bienes, o la contratación de obra pública, cuando así lo permita la ley y la normatividad en la materia;
- XIV.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato y de la Junta de Gobierno;
- XV.- Dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal con sujeción a las Instrucciones de la Junta de Gobierno;
- XVI.- Actuar en representación del DIF Municipal con facultades generales para actos de administración para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes;
- XVII.- Celebrar conjuntamente con el Presidente del Patronato, los acuerdos, convenios, contratos y los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del DIF Municipal;
- XVIII.- Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la Junta de Gobierno, la Presidenta del Sistema y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 45.- El Director podrá contar con la asesoría, apoyo técnico y de coordinación necesarios para el buen desempeño de sus funciones, previo acuerdo con la Junta de Gobierno.

CAPITULO VI
DEL COMISARIO

ARTÍCULO 46.- La vigilancia de la operación financiera y patrimonial del DIF Municipal estará a cargo del Comisario, responsabilidad que recaerá en el Contralor Municipal, el que a su vez podrá auxiliarse con personas expertas y profesionales en la materia.

ARTÍCULO 47.- Las funciones del Comisario serán:

I.- Establecer un sistema de control y evaluación del DIF Municipal;

11.- Fiscalizar el Ingreso y el ejercicio del gasto del OIF Municipal y su congruencia con el presupuesto aprobado;

111.- Establecer las bases generales y realizar en forma programada auditorias integrales e Inspecciones al OIF Municipal informando los resultados al Patronato, a la Junta de Gobierno y a la Autoridad Municipal;

IV.- Vigilar que los recursos federales, estatales, municipales, de organismos de carácter público y privado asignado al OIF Municipal se apliquen en los términos estipulados en las disposiciones legales aplicables en los convenios respectivos;

V.- Intervenir la entrega y recepción de las unidades administrativas del DIF Municipal cuando estas cambien de titular;

VI.- Auxiliar a los órganos del DIF Municipal en la revisión del Inventario de bienes muebles e Inmuebles propiedad de este;

VII.- Presentar ante la Junta de Gobierno un informe del resultado de su labor cuando así lo considere pertinente o cuando le sea requerido por esta; y

VIII.- Las demás facultades adherentes a su función y las establecidas en los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LAS ESTRUCTURAS

TÍTULO 1
DE LA COORDINACIÓN MÉDICA

ARTICULO 48.- Corresponde a la Coordinación Médica, a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:



- 1.-Supervisar el desempeño y actividades del personal adscrito a la Coordinación;
- 11.-Asistir a las reuniones establecidas por el DIF;
- 111-Recibir, revisar, concentrar y entregar la Infonnación mensual de las actividades médicas que se lleven a cabo los programas, de acuerdo al plan de trabajo establecido por el DIF;
- IV.- Procurar la capacitación de médicos;
- V.- Asegurar el buen funcionamiento de los consultorios;
- VI.- Exentar el pago de las consultas a las personas más desprotegidas o de escasos recursos económicos, de acuerdo a las políticas establecidas por el Director General;
- VII.- Revisar y firmar todos los Informes que sean requeridos por el Sistema Municipal DIF; y
- VIII.Las que le encomienden el Director General y la legislación aplicable.

TITULO 11

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTICULO 49.- Corresponde al Departamento de Contabilidad, a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- 1.-Recaudar y administrar los recursos en dinero que percibe el Sistema;
- 11.-Realizar los egresos de acuerdo al presupuesto y la normatividad;
- 111.-Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- IV.- Elaborar los cheques;
- V.- Firmar los cheques en forma mancomunada con la Presidenta del DIF y el Director General.
- VI.- Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- VII.- Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e Inmuebles;
- VIII.- Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuesta!;
- IX.- Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- X.- Atender las auditorias externas e internas;
- XI.- Establecer los sistemas de recaudación;
- XII.- Autorizar la recepción y valuación de los bienes que le son donados al Sistema;
- XIII.- Elaborar las declaraciones fiscales y revisarlas, cuando las elaboren otros departamentos;

XIV. Todas aquéllas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Dirección General y las que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

CAPITULO VIII
DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA
DEL MENOR LA MUJER Y LA FAMILIA

ARTÍCULO 50. • Corresponde a la Dirección General con la ratificación de la Junta De Gobierno nombrar o remover al titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia.

ARTÍCULO 51. • Para ser Procurador de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia deberá reunir los requisitos siguientes:

- Mexicano de nacimiento en ejercicio de sus derechos
- Tener treinta años cumplidos al día de su designación
- Ser licenciado en Derecho y contar con una experiencia profesional de por lo menos cinco años
- Tener buena conducta y no haber sido condenado por delito Intencional.

ARTÍCULO 52.- El titular de la Procuraduría atenderá los siguientes asuntos:

- I.- Proporcionar asesoría jurídica gratuita en materia familiar a menores, adultos mayores, adultos en plenitud y discapacitados de escasos recursos;
- II.- Supervisar el desempeño y actividades del personal a su cargo;
- III.- Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y canalizarlas a las áreas y autoridades cõmpetentes;
- IV.- Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia Intrafamiliar, sexual y maltrato;
- V.- Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los menores puestos a su disposición, en coordinación con el Ministerio Público cuando fuere necesario;
- VI.- Dar seguimiento ante las autoridades competentes de los asuntos relacionados con los menores puestos a su disposición;
- VII.- Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones;

- VIII.- Patrocinar los juicios de pérdida de patria potestad o adopción de los menores albergados;
- IX.- Canalizar personas a las Dependencias Públicas competentes, para la solución de sus problemas legales o asistenciales según el caso;
- X.- Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares;
- XI.- Asistir a las reuniones de Procuradores de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia realizadas por el DIF;
- XII.- Promover, difundir y proteger los derechos de los niños, niñas, adolescentes, la mujer y de la familia;
- XIII.- Realizar estudios socioeconómicos a la población que lo requiera;
- XIV.- Realizar investigaciones de trabajo social y/o psicológicas cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
- XV.- Regularizar la situación jurídica de los menores albergados;y
- XVI.- Las que le encomienden la Dirección General y la legislación aplicable.

CAPITULO IX

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PARTICULARES EN LAS ACCIONES DE BENEFICIENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL, RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

TITULO 1

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PARTICULARES EN LAS ACCIONES DE BENEFICIENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL

ARTICULO 53.- El DIF Municipal, para ampliar la cobertura de asistencia promoverá y apoyará:

1.- La creación de organizaciones o Instituciones privadas, que con sus propios recursos o con liberalidades de cualquier naturaleza aportados con la sociedad, realicen servicios de asistencia social; el DIF Municipal les brindará la asesoría que requieran para cumplir su cometido;

11.- A todas las organizaciones y asociaciones civiles que tengan por objeto realizar fines recreativos, artísticos y culturales y cuyos destinatarios sean grupos beneficiarios de los servicios que ofrece la asistencia social.

TÍTULO 11
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 54.- Se otorgarán reconocimientos y estímulos a los miembros de la sociedad civil del Municipio y de las agrupaciones públicas, sociales o privadas que se distingan por realizar destacadas acciones en materia de asistencia social con actos altruistas y con espíritu filantrópico.

ARTÍCULO 55.- Los reconocimientos y estímulos se otorgarán debido al apoyo solidario o por proyectos realizados en beneficio de las personas más necesitadas y que requieran o se les brinde asistencia social, en base a la convocatoria en los términos que para ello emita el patronato del DIF Municipal.

ARTÍCULO 56.- Los reconocimientos y estímulos consistirán en la entrega de preseas, diplomas u otro tipo de premios que para el efecto serán entregados por el Presidente del Patronato y el Director General del DIF Municipal.

ARTÍCULO 57.- Los trabajadores del DIF Municipal también podrán recibir reconocimientos por méritos en el desempeño de su trabajo.

Según su antigüedad utilizándose para tal efecto un escalafón de:

- 1.- Por 30 años de servicio o más;
- 11.- Por 20 años de servicio o más; y
- 111.- Por 10 años de servicio o más.

Estos reconocimientos serán aprobados por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General del DIF Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado y en la Gaceta del Ayuntamiento del Municipio de Fresnillo; Zacatecas.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos o disposiciones administrativas que contravengan al presente ordenamiento.



TERCERO.- Los Integrantes del Patronato del Voluntariado que se encuentran en funciones a la fecha del presente reglamento permanecerán en su cargo hasta que concluya la presente administración Pública 2013-2016.

CUARTO.- Para los efectos no previstos en el presente reglamento se resolverán de conformidad a lo estipulado en la Ley de Asistencia Social del Estado de Zacatecas.

DADO EN LA CIUDAD DE FRESNILLO DE GÓNZALEZ ECHEVERRIA DEL ESTADO DE ZACATECAS A LOS DIECIOCHO (18) DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015). PRESIDENTE MUNICIPAL.- GILBERTO EDUARDO DÉVORA HERNÁNDEZ. SECRETARIO DE GOBIERNO.- ANASTACIO SAUCEDO ORTÍZ.