

JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ FRAGUAS, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca en uso de sus atribuciones y facultades y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca ; 68 fracción IV, 136,137,138 de la Ley Orgánica Municipal; 52 fracción IV y 273 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, 8, 9 y 17 del Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Oaxaca de Juárez; 2, 3, 4 y 5 del Reglamento de la Gaceta del Municipio de Oaxaca de Juárez, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de junio del año dos mil diecisiete tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:

DICTAMEN RGRN/006/2017

PRIMERO: SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OAXACA DE JUÁREZ, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

TÍTULO PRIMERO

DE LA FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de interés general, tienen como finalidad regular la organización y el funcionamiento del Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, brindando certeza jurídica sobre su capacidad de acción pública y regulando las facultades y obligaciones con sus funciones, así como promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia y prohibiendo toda discriminación que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Artículo 2. El Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene como objetivos primordiales la asistencia social a los diversos sectores de la población, la asistencia directa a los integrantes de la familia, primordialmente a la niñez, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores y personas con discapacidad, la prestación de servicios en ese campo en el Municipio de Oaxaca de Juárez, garantizando la concurrencia y colaboración de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como la participación de los sectores social y privado, según la distribución de competencias que establecen la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, la Ley de Asistencia y Prevención de Violencia Intrafamiliar para el Estado de Oaxaca, la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 3. Es propósito del Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, alcanzar las metas establecidas en materia de asistencia social y desarrollo comunitario dentro del Municipio, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, para lo cual, implementará políticas públicas para integrar a su programa institucional anual, mismo que dará sustento a su respectivo Programa Operativo Anual, manuales de organización y procedimientos aplicables para garantizar el cumplimiento de las metas en cuestión.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I.- Asistencia Social:** Al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como a la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- II.- Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- III.- Casa de Día:** A la Casa de Día para el Adulto Mayor del Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV.- Casa Hogar:** A la Casa Hogar para el Adulto Mayor del Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V.- Consejo Consultivo:** Al Consejo Consultivo del Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Oaxaca de Juárez;
- VI.- Dirección General:** A la Dirección General del Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Oaxaca de Juárez;
- VII.- Direcciones:** A las Direcciones de área comprendidas por la Dirección de Atención al Adulto Mayor y Dirección de Programas Sociales;
- VIII.- Estructura Administrativa:** A las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema: Dirección General, Direcciones de Área, Jefaturas de Unidad y Jefaturas de Departamento;

IX.- Junta de Gobierno: A la Junta de Gobierno del Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Oaxaca de Juárez;

X.- Jurídico: Al Área Jurídica del Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

XI.- La Presidenta o Presidente del Consejo Consultivo: Al titular del Consejo Consultivo del Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

XII.- Procuraduría: A la Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

XIII.- Reglamento: Al Reglamento Interno del Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Oaxaca de Juárez;

XIV.- Representación Coadyuvante: Al acompañamiento de niñas, niños y adolescentes en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que, de manera oficiosa, quedará a cargo de la Procuraduría Municipal de Protección a las niñas, niños y adolescentes, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de la intervención que corresponda al Ministerio Público;

XV.- Representación en suplencia: A la representación de niñas, niños y adolescentes a cargo de la Procuraduría Municipal de protección, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de la intervención que corresponda al Ministerio Público;

XVI.- Sistema DIF Municipal: Al Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Oaxaca de Juárez;

XVII.- Voluntariado: A las o los Integrantes que de manera honorífica promueven y gestionan recursos para programas de asistencia social que opera el Sistema DIF Municipal.

CAPÍTULO II

ÁMBITOS DE COMPETENCIA, OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES.

Artículo 5. El ámbito de competencia de este organismo descentralizado será el Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con el fin de ejecutar, en su jurisdicción, los programas y acciones que competen conforme lo establece la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca y la normatividad aplicable.

Su integración, organización y fines, así como la forma de generar sus propios ingresos, se establecerá en el presente Reglamento.

Artículo 6. La competencia legal, organización y funcionamiento del Sistema DIF Municipal, tiene su fundamento en la Ley Estatal de Salud, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, el Bando de Policía y Gobierno de Oaxaca de Juárez y el presente Reglamento en el que se establecen las funciones operativas y administrativas del organismo.

Artículo 7. La misión institucional del Sistema DIF Municipal, es mejorar la calidad de vida de la población vulnerable que habita en el Municipio de Oaxaca de Juárez a través del ofrecimiento de servicios integrales de asistencia social corresponsable para disminuir el rezago social, asegurando la atención permanente, desde una perspectiva familiar, con visión de género y promoviendo factores de unidad que restablezcan el tejido social.

Artículo 8. El Sistema DIF Municipal para el cumplimiento de sus objetivos, y sin perjuicios de las establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Establecer prioridades en materia de asistencia social;
- II.- Promover y prestar los servicios de asistencia social a los que se refiere la Ley Estatal de Salud y demás disposiciones normativas aplicables;
- III.- Promover el desarrollo de la familia y la comunidad municipal;
- IV.- Realizar acciones de apoyo educativo y capacitación para el trabajo que contribuya la integración social de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- V.- Promover e impulsar el sano crecimiento de la niñez;
- VI.- Proponer en su carácter de administrador del patrimonio de la beneficencia pública municipal, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
- VII.- Fomentar y apoyar a las organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias y entidades de los diferentes órdenes de Gobierno;
- VIII.- Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores y personas con algún tipo de discapacidad o en situación de vulnerabilidad;
- IX.- Llevar a cabo acciones en materia de prevención y de rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley Estatal de Salud;
- X.- Realizar y promover estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de la federación, del estado y otros municipios, así como el fomento y promoción de conferencias, talleres, congresos, cursos, capacitaciones y, en general, cualquier medio que tienda a favorecer a la sociedad en el desarrollo integral de la familia;
- XI.- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos en materia de asistencia social, así como de orientación familiar;
- XII.- Coordinar un servicio municipal de información en materia de asistencia social;
- XIII.- Prestar servicios de asistencia jurídica y/o de orientación social a personas en situación de vulnerabilidad, así como de orientación familiar, en especial para las parejas que deciden contraer matrimonio;

XIV.- Participar en programas de rehabilitación y educación especial;

XV.- Promover el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional;

XVI.- Participar en el ámbito de su competencia, en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre;

XVII.- Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en el municipio, prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa;

XVIII.- Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos y apoyos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social, cuando se les solicite;

XIX.- Promover dentro del ámbito de su competencia, que las dependencias y entidades municipales destinen los recursos necesarios a los programas en materia de asistencia social;

XX.- Promover la debida aplicación de las normas oficiales mexicanas que rijan la prestación de los servicios de asistencia social;

XXI.- Editar, publicar y distribuir toda clase de artículos, manuales y libros en general que fortalezcan el desarrollo integral de la familia;

XXII.- Las demás que establezcan las disposiciones legales en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

CAPÍTULO III

DEL PATRIMONIO: SU FORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 9. El Sistema DIF Municipal formará su patrimonio con las partidas que les asignen en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, con los subsidios, subvenciones y demás ingresos que los gobiernos federal y estatal le otorguen, así como las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciban tanto de personas físicas como morales, nacionales y/o extranjeras, las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que le otorguen conforme a la legislación municipal vigente y, en general, los demás bienes muebles e inmuebles, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título permitidos por la Ley.

Artículo 10. De conformidad con los artículos 233 y 234 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, se reconoce la facultad del Sistema DIF Municipal para llevar a cabo cualquier acto jurídico lícito, tendiente a generar sus propios ingresos, reconociendo que, debido al destino de los mismos, éstos entran a un régimen fiscal protegido y el patrimonio del Sistema DIF Municipal será exento de cualquier tipo de contribución Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

Artículo 11. Para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones, el Sistema DIF Municipal se integrará por los siguientes órganos:

- I.- La Junta de Gobierno;
- II.- El Consejo Consultivo;
- III.- La Dirección General.

CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 12. La Junta de Gobierno es el órgano máximo de decisión del Sistema DIF Municipal. Sus determinaciones serán obligatorias para el Consejo Consultivo, Dirección General y demás áreas del organismo y se integrará en la forma siguiente:

- I.- **Presidencia.**- Que estará a cargo de la Presidenta o el Presidente Municipal.
- II.- **Secretaría Ejecutiva.**- Que estará a cargo de la o el titular de la Dirección General.
- III.- **Vocales.**- que serán:
 - a).- **Las o los Titulares de las Regidurías de:** Grupos Vulnerables; de Agencias y Colonias; de Salud Pública; de Educación; de Derechos Humanos y de Hacienda.
 - b).- **Las o los Titulares de las siguientes Dependencias de la Administración Pública Municipal:** Coordinación de Desarrollo Social y Humano, la Coordinación de Administración y Finanzas y la Procuraduría de Gestión y Vinculación Social.
 - c).- **La Presidenta o el Presidente del Consejo Consultivo.**

IV.- **Una Comisaria o un Comisario,** que será la o el titular de la Contraloría Municipal y será el órgano de vigilancia del Sistema DIF Municipal, quien ejercerá las atribuciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez y su reglamento respectivo.

Las y los integrantes de la Junta de Gobierno participarán en las sesiones con voz y voto, a excepción de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva y la Comisaria o el Comisario, quienes tendrán únicamente voz. Los cargos que desempeñen las y los integrantes de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

Las y los integrantes titulares de la Junta de Gobierno, podrán nombrar a su suplente. La calidad de las y los suplentes que designen las y los integrantes propietarios, así como de la Comisaria o el Comisario, se acreditará mediante el oficio respectivo dirigido a la Presidenta o el Presidente de la Junta de Gobierno. El cargo de suplente de las y los integrantes será indelegable, de manera que no se podrán acreditar representantes de éstos en las sesiones que se lleven a cabo.

Artículo 13. Para el cumplimiento de las atribuciones del Sistema DIF Municipal, la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

I.- Supervisar que los programas operativos y las políticas del Sistema DIF Municipal se apeguen al Plan Municipal de Desarrollo en estrecha vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo;

II.- Revisar el proyecto del Presupuesto de Ingresos que contenga la solicitud del monto anual de transferencia que se presentará al Ayuntamiento para su aprobación, a propuesta de la o el titular de la Dirección General;

III.- Aprobar anualmente la Partida de Egresos del Sistema DIF Municipal, a propuesta de la o el titular de la Dirección General;

IV.- Revisar y en su caso aprobar los estados financieros que con periodicidad trimestral y anual le presente la o el titular de la Dirección General;

V.- Revisar y en su caso aprobar el informe trimestral y anual de actividades que rinda la o el titular de la Dirección General;

VI.- Aprobar el Manual de Organización del Sistema DIF Municipal y los Manuales de Procedimientos Administrativos, en los cuales se deberá contener la denominación, objetivo y funciones específicas de la estructura administrativa del Sistema DIF Municipal;

VII.- Conocer y aprobar los contratos y convenios que celebre la o el titular de la Dirección General cuando estos comprometan el patrimonio del Sistema DIF Municipal;

VIII.- Autorizar a la o el titular de la Dirección General para otorgar, delegar o revocar los poderes para actos de administración y dominio a favor de terceros ajenos al Sistema DIF Municipal;

IX.- Fijar las condiciones generales de trabajo;

X.- Conocer los convenios de colaboración y acuerdos que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas y privadas;

XI.- Conocer de las donaciones y demás liberalidades de las personas o instituciones a favor del Sistema DIF Municipal. Así como el destino de las mismas;

XII.- Las demás que le atribuyan este Reglamento.

Artículo 14. La Junta de Gobierno deberá sesionar de manera ordinaria trimestralmente, de acuerdo a un calendario que será aprobado en su primera sesión ordinaria del año; serán extraordinarias las sesiones que convoque la o el titular de la Secretaría Ejecutiva y las que sean solicitadas por al menos, una tercera parte de sus integrantes.

Artículo 15. La convocatoria y los asuntos a tratar con la debida documentación deberán ser notificados con una antelación mínima de tres días hábiles antes de la realización de las sesiones ordinarias y un día hábil para las extraordinarias, señalando lugar, fecha y hora para su realización, así como el correspondiente orden del día.

Artículo 16. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la mitad más uno de sus integrantes, siempre y cuando entre ellas o ellos se encuentre la Presidenta o el Presidente de la Junta de Gobierno en primera convocatoria, o con la asistencia de las y los presentes en segunda convocatoria, para la cual bastará que sean convocados mediante oficio. Sus acuerdos o resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos, en caso de empate, la Presidenta o el Presidente tiene voto de calidad.

Artículo 17. De cada sesión se formulará un acta que contenga los pormenores de los acuerdos tomados, indicándose el sentido de cada votación, y deberá ser firmada por las y los integrantes que hayan asistido; la o el titular de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno será responsable de la formulación y custodia de las actas.

Artículo 18. A las sesiones de la Junta de Gobierno se invitarán a las servidoras públicas o servidores públicos, académicas o académicos, profesionistas o aquellas personas que por razón de su ocupación o profesión posean conocimientos o información que se considere de utilidad para los fines del Sistema DIF Municipal; con derecho únicamente a voz.

Artículo 19. Lo no previsto en el presente reglamento sobre el funcionamiento de la Junta de Gobierno, se resolverá mediante acuerdo de la misma, por votación a favor de dos terceras partes de sus integrantes, sujetándose al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Sistema DIF Municipal.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 20. El Consejo Consultivo le corresponderá proponer los mecanismos necesarios para la obtención de recursos que incrementen el patrimonio del Sistema DIF municipal y la operación de los programas sociales, apoyar las actividades del Sistema DIF Municipal y emitir sugerencias para mejorar su desempeño, sus integrantes tendrán cargos honoríficos. Conformándose por un mínimo de 5 vocales los cuales representarán a los sectores público, federal y estatal y al sector privado.

Artículo 21. Son facultades y atribuciones de la Presidenta o el Presidente del Consejo Consultivo:

- I.- Asistir a todas las sesiones y actos protocolarios convocados por los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II.- Recibir a la ciudadanía para atender y orientar sus demandas;
- III.- Coordinar al Voluntariado en términos de este Reglamento;
- IV.- Gestionar donaciones en dinero o en especie, así como la colaboración permanente de ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada en las áreas cotidianas y extraordinarias en beneficio del Sistema DIF Municipal;
- V.- Dar seguimiento a las disposiciones establecidas por el Sistema DIF Municipal;
- VI.- Participar en la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal;
- VII.- Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Estatal y Nacional;
- VIII.- Coadyuvar en la revisión de los informes que la Dirección General envía periódicamente al Ayuntamiento;
- IX.- Establecer y mantener canales de comunicación eficaces con autoridades auxiliares y organizaciones de la sociedad civil;
- X.- Buscar y coordinar la cooperación institucional con organizaciones civiles no gubernamentales;
- XI.- Promover una cultura laboral basada en el respeto, la productividad, el compromiso social y la evolución permanente entre los integrantes del Comité;
- XII.- Promover una política permanente de racionalidad administrativa y austeridad en el ejercicio del gasto público del Sistema DIF Municipal;
- XIII.- Rendir un informe anual sobre sus actividades;
- XIV.- Las demás que le asigne este Reglamento y Leyes relacionadas con la asistencia social.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 22. El Sistema DIF Municipal para cumplir con sus obligaciones legales y sociales, contará con la siguiente estructura administrativa:

- I.- Dirección General;
- II.- Secretaría Técnica;
- III.- Dirección de Programas Sociales;
- IV.- Dirección de Atención al Adulto Mayor;
- V.- Voluntariado;
- VI.- Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII.- Centro de Capacitación para las Artes y Oficios;

- VIII.- Área de Relaciones Públicas;
- IX.- Unidad Administrativa;
- X.- Área Jurídica.

Artículo 23. La o el titular de la Dirección General será nombrado y removido libremente por la Presidenta o el Presidente Municipal, quien será el responsable de la Dirección y la organización del organismo.

Artículo 24. Para ocupar el cargo de la Dirección General se requiere:

- I.- Tener la ciudadanía mexicana; contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o bien haber prestado servicios profesionales en alguna organización de la sociedad civil relacionada con la asistencia social y el desarrollo comunitario;
- II.- Haber realizado proyectos y acciones en beneficio del grupo vulnerable cuya atención pretenda coordinar; y
- III.- Tener habilidades para trabajar en equipo para desarrollar programas sustentables en materia de asistencia social y desarrollo comunitario.

Artículo 25. Son facultades y atribuciones de la o el titular de la Dirección General:

- I.- Dirigir las actividades internas propias del Sistema DIF Municipal;
- II.- Ser la o el representante legal del Sistema DIF Municipal, con facultades para pleitos y cobranzas, para actos de administración y dominio y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley; para formular querellas en los casos de delitos que solo se puedan seguir a petición de la parte ofendida y otorgar perdón que extinga la acción penal;
- III.- Otorgar poderes generales o especiales al personal de la Consejería Jurídica Municipal para la defensa legal del Sistema DIF Municipal. Sólo se requerirá la autorización de la Junta de Gobierno cuando se trate de poderes para actos de administración o de dominio, o en el caso de otorgar poderes a terceros ajenos al Sistema DIF Municipal;
- IV.- Apoyar a la Presidenta o el Presidente del Consejo Consultivo en los eventos que así lo requieran;
- V.- Asistir a todas las reuniones de trabajo convocadas por el Ayuntamiento o por la Presidenta o Presidente del Consejo Consultivo, y dar seguimiento a los proyectos y actividades que se acuerden y las que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI.- Atender las peticiones de la población, así como gestionar o turnar las peticiones a las instituciones de salud y autoridades correspondientes por conducto de las y los titulares de las Direcciones;
- VII.- Supervisar que toda la estructura administrativa bajo su cargo cumpla con los objetivos y metas planteadas y establecer mecanismos de control para darle el seguimiento necesario;
- VIII.- Elaborar informes trimestrales para revisión de la Junta de Gobierno;
- IX.- Supervisar y coordinar la planeación y realización de eventos especiales;

X.- Vincular al Sistema DIF Municipal de manera sólida con las organizaciones de la sociedad civil y las redes de organizaciones civiles con objetivos afines al mismo;

XI.- Suscribir convenios y contratos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Instituciones de Asistencia Social y particulares para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Municipal, que no comprometan el patrimonio de la institución, en cuyo caso deberán tener la aprobación de la Junta de Gobierno;

XII.- Impulsar los procesos de formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas responsabilidad del Sistema DIF Municipal;

XIII.- Evaluar y corregir el funcionamiento de las labores administrativas y operativas del Sistema DIF Municipal;

XIV.- Informar oportunamente a la Presidenta o el Presidente del Consejo Consultivo y al Cabildo, cuando existan riesgos imponderables en materia de contingencia social;

XV.- Impulsar y respaldar las propuestas de la ciudadanía o de grupos organizados, que demuestren viabilidad, para atender a los sectores de la población más vulnerable;

XVI.- Impulsar y facilitar la creación de nuevos programas de atención que cumplan los criterios de sustentabilidad;

XVII.- Elaborar conjuntamente con la Presidenta o el Presidente del Consejo Consultivo y Direcciones, el Plan Anual de Trabajo, el Presupuesto Anual y el Programa Operativo Anual y los demás programas del Sistema DIF Municipal";

XVIII.- Promover la plena integración del personal operativo y administrativo, así como el trabajo colectivo por encima de los esfuerzos individuales aislados;

XIX.- Implementar una política de comunicación organizacional integral que aporte identidad a cada integrante del Sistema DIF Municipal;

XX.- Coordinarse con las diversas áreas del Ayuntamiento, así como hacer Convenios con Instituciones Nacionales, Estatales y Municipales, Públicas y Privadas para atender y canalizar a los grupos de personas a las que se refiere el Artículo 23 de la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca;

XXI.- Promover y ejecutar una política ordenada, clara y sencilla de participación activa de las servidoras públicas y los servidores públicos del Ayuntamiento, para el logro de los objetivos del Sistema DIF Municipal;

XXII.- Vigilar que la estructura administrativa del Sistema DIF Municipal cumpla con las disposiciones en materia de transparencia y la rendición de cuentas;

XXIII.- Garantizar que los modelos de atención de las Direcciones, así como los programas con el personal adscrito, servicio social y voluntarias y voluntarios respeten la dignidad humana de los sectores de atención prioritaria, sin consideración de afiliación, credo religioso, preferencias sexuales, costumbres sociales, raza, etnia o género;

XXIV.- Emitir constancias, acuerdos y dictámenes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Municipal;

XXV.- Nombrar y remover al personal que sea titular de las Direcciones, Jefaturas de Unidad y Personal de Confianza, dando cuenta a la Junta de Gobierno;

XXVI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;

XXVII.- Las demás que le asignen este Reglamento y la normatividad relacionada con la asistencia social.

La o el titular de la Dirección General ejercerá las atribuciones a que se refiere este artículo respecto de la representación legal señaladas en las fracciones II y III de este artículo, bajo su más estricta responsabilidad, informando siempre de ello a la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 26. La o el titular de la Secretaría Técnica le corresponde llevar a cabo la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de asistencia social en beneficio de la población en coordinación con las direcciones, unidades y departamentos que conforman la estructura administrativa y contará con las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar y dar seguimiento a los informes periódicos que deban ser entregados por parte de las diferentes Direcciones al Sistema DIF Estatal y al Ayuntamiento;

II.- Concentrar los requerimientos establecidos en las reglas de operación de los programas federales, estatales y municipales a los que se tengan acceso;

III.- Concentrar los informes realizados por la Estructura Administrativa sobre los avances de los programas que llevan a cabo, para informar a Secretaría Técnica del Ayuntamiento o demás áreas de la estructura administrativa del mismo, cuando así lo requieran;

IV.- Analizar y elaborar la síntesis de la información referente a los avances de los programas institucionales, así como de los que se realizan en coordinación con Sistema DIF Estatal y demás dependencias de las administración Estatal y Federal;

V.- Colaborar en la elaboración de nuevos proyectos emanados de las coordinaciones;

VI.- Organizar las reuniones de evaluación que se llevan a cabo entre la Presidenta o el Presidente del Consejo Consultivo, la Dirección General y la demás estructura organizacional;

VII.- Dar seguimiento a los acuerdos que surjan de las reuniones de trabajo;

VIII.- Ejecutar el pase de lista de asistencia en las sesiones que celebren las y los integrantes del Voluntariado y hacer la declaratoria de quorum, así como registrar las sesiones ordinarias y extraordinarias y los acuerdos en un libro de actas foliado;

IX.- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que les confieran las Leyes, Reglamentos y otros ordenamientos Municipales.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 27. A la Dirección de Programas Sociales le corresponderá ejecutar, coordinar y orientar programas y acciones de asistencia a personas con discapacidad, niños, niñas, adolescentes o cualquier persona que presente estado de vulnerabilidad y que requieran apoyos que favorezcan su desarrollo integral, tales como programas alimentarios, fomento educativo y los demás que se consideren pertinentes.

Para el cumplimiento de sus funciones, coordinará las siguientes Unidades Administrativas: Vinculación Social y Desarrollo Comunitario y de Atención a Personas con Discapacidad, cuyas funciones se describirán en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos.

Artículo 28. Para ser titular de la Dirección de Programas Sociales se requiere:

- I.- Contar con experiencia de la administración pública municipal, estatal o federal, o bien, haber prestado servicios profesionales en alguna organización de la sociedad civil relacionada con la asistencia social y el desarrollo comunitario;
- II.- Haber realizado proyectos y acciones en beneficio de los grupos vulnerables;
- III.- Tener habilidades para trabajar en equipo para desarrollar programas sustentables en materia de asistencia social y desarrollo comunitario.

Artículo 29. Son funciones y atribuciones del titular de la Dirección de Programas Sociales:

- I.- Dar puntual seguimiento al cumplimiento de las reglas de operación de los programas Federales, Estatales o Municipales que le competan;
- II.- Diseñar programas de atención integral concebidos para mejorar la calidad de vida de las personas de atención del Sistema DIF Municipal; en la definición de metas y objetivos deberá atender al Plan Municipal de Desarrollo;
- III.- Coadyuvar con la Dirección General en todo lo referente a los programas a su cargo;
- IV.- Vigilar el buen funcionamiento de los programas, tanto de los métodos, procedimientos, materiales, maquinaria, equipo en general, rutinas y acciones administrativas y operativas;
- V.- Llevar a cabo la planeación, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos que tengan como fin brindar atención a personas con discapacidad por medio de la prevención y rehabilitación, así como la promoción de la inclusión laboral y escolar de este sector por medio de programas que sensibilicen a empresas y escuelas en materia de discapacidad;
- VI.- Dirigir a las y los usuarios al programa correspondiente a su situación específica con el fin de brindarle atención adecuada e integral;
- VII.- Vigilar el adecuado funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación;

- VIII.-** Promover la salud mental y el desarrollo humano como una de las prioridades y base fundamental de la formación integral de las personas;
- IX.-** Promover la realización de pláticas, conferencias, talleres y programas que coadyuven a crear conciencia e informar a la población de temas relacionados con la salud mental, discapacidad e integración familiar;
- X.-** Orientar a niñas, niños y adolescentes sobre la importancia del cuidado de sí mismos a través de programas de prevención y sensibilización;
- XI.-** Proporcionar atención médica de calidad con calidez humana a la población objetivo del Sistema DIF Municipal;
- XII.-** Asegurar el funcionamiento óptimo de los consultorios a su cargo;
- XIII.-** Coordinarse con las Unidades Administrativas que la conforman para analizar y mejorar los servicios de atención que ofrecen;
- XIV.-** Crear brigadas de atención médica en el Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XV.-** Apoyar en las demás áreas del Sistema DIF Municipal con los servicios médicos que se requieran;
- XVI.-** Crear programas que tengan como fin la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades en la población;
- XVII.-** Promover el desarrollo integral de la familia e impulsar el sano crecimiento de niñas, niños y adolescentes en el Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XVIII.-** Atender, proteger y proporcionar a niñas y niños en situación de calle una asistencia integral, procurando integrarlos a un sistema educativo e incorporarlos a la sociedad con estricto apego a sus derechos;
- XIX.-** Las demás que le asignen las disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Artículo 30. La Dirección de Atención al Adulto Mayor, le corresponde proporcionar servicios asistenciales a las personas adultas mayores radicados en el Municipio de Oaxaca de Juárez, así como promover entre los diferentes sectores de la sociedad, acciones tendientes a reforzar la cultura de respeto a este sector de la población, y acciones que favorezcan su desarrollo, autoestima y reconocimiento en la familia y la sociedad. Para desarrollar adecuadamente sus funciones tendrá a su cargo la Casa Hogar y Casa de Día.

Artículo 31. Para ser titular de la Dirección de Atención al Adulto Mayor del Sistema DIF Municipal, se requiere:

- I.-** Contar con experiencia de la administración pública municipal, estatal o federal, o bien, haber prestado servicios profesionales en alguna organización de la sociedad civil relacionada con la asistencia social y el desarrollo comunitario;
- II.-** Haber realizado proyectos y acciones en beneficio de los grupos vulnerables;

III.- Tener habilidades para trabajar en equipo para desarrollar programas sustentables en materia de asistencia social y desarrollo comunitario.

Artículo 32. Son funciones y atribuciones del titular de la Dirección de Atención al Adulto Mayor:

I. Dar puntual seguimiento y cumplimiento de las reglas de operación de los programas federales, estatales o municipales que le competan;

II. Diseñar programas de atención integral concebidos para mejorar la calidad de vida del grupo social de su interés; en la definición de metas y objetivos deberá atender al Plan Municipal de Desarrollo;

III. Coadyuvar con la Dirección General en todo lo referente a los programas a su cargo;

IV.- Vigilar el buen funcionamiento de los programas, tanto de los métodos, procedimientos, materiales, maquinaria, equipo en general, rutinas y acciones administrativas y operativas, bajo la absoluta responsabilidad de las y los titulares de las Direcciones;

V.- Brindar servicios de calidad a las personas adultas mayores de la "Casa Hogar" y de la "Casa de Día";

VI.- Fungir como representante legal de la "Casa Hogar" y "Casa de Día", y ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno, la Presidenta o Presidente del Consejo Consultivo y la Dirección General;

VII.- Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General: el programa de trabajo, el proyecto de presupuesto anual, el informe de actividades y los estados financieros anuales de la "Casa Hogar" y "Casa de Día";

VIII.- Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General, proyectos de reglamentos y manuales correspondientes a la "Casa Hogar" y "Casa de Día";

IX.- Convocar al personal de las diversas áreas que integran la estructura orgánica de la "Casa Hogar" y "Casa de Día", para llevar a cabo reuniones de evaluación y trabajo relativas a la operación administrativa y de asuntos generales, los cuales deberán ser de forma ordinaria, cuando menos una vez al mes y de manera extraordinaria cuando así se requiera;

X.- Detectar cualquier riesgo de enfermedad o accidentes y aplicar las medidas preventivas necesarias, vacunas contra padecimientos prevenibles, en adición a las actividades de detección de riesgos para la salud;

XI.- Propiciar el enlace y acciones con las instituciones de salud, sociales, recreativas y culturales e instituciones afines;

XII.- Las demás que le asignen las disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO VII DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 33. El Sistema DIF Municipal contará con una Procuraduría Municipal de Protección para Niñas, Niños y Adolescentes la cual tiene como finalidad garantizar el pleno ejercicio, respeto y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes frente a contextos de maltrato infantil que no constituyan una conducta delictiva. Regirá sus actuaciones de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y demás ordenamientos en la materia.

Artículo 34. Con el fin de brindar asistencia a la población, la Procuraduría se auxiliará de la Unidad de Vinculación Social y Desarrollo Comunitario, Área Jurídica y Área de Ludoteca.

Artículo 35. Para ser titular de la Procuraduría se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho;
- III. Contar con al menos dos años de experiencia en materia de Procuración de Justicia o defensa de niñas, niños y adolescentes;
- IV. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidora pública o servidor público.

Artículo 36. Son facultades y atribuciones del titular de la Procuraduría:

I.- Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, las Leyes Federales, Estatales y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar: Atención médica y psicológica; seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural, y la inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;

II.- Garantizar el pleno ejercicio, respeto y protección de los Derechos de niñas, niños y adolescentes frente a contextos de maltrato infantil que no constituyan una conducta delictiva;

III.- Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos judiciales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

IV.- Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;

V.- Conciliar y mediar los casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;

VI.- Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

VII.- Solicitar al Ministerio Público competente, la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien de acuerdo a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes:

- a) El ingreso de una niña, niño o adolescente a un centro de asistencia social, y
- b) La atención médica inmediata por parte de alguna institución del Sistema Nacional de Salud.

Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente;

VIII.- Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, dando aviso de inmediato al Ministerio Público y a la autoridad jurisdiccional competente.

Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección el órgano jurisdiccional competente de acuerdo a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.

Para la imposición de las medidas urgentes de protección, la o el titular de la Procuraduría podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes.

En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, la o el titular de la Procuraduría podrá solicitar la imposición, de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente;

IX.- Promover la participación del sector público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;

X.- Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;

XI.- Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XII.- Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;

XIII. Para solicitar la protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la Procuraduría deberá seguir el siguiente procedimiento:

a.- Detectar o recibir casos de restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;

b.- Acercarse a la familia o lugares en donde se encuentren las niñas, niños y adolescentes para diagnosticar la situación de sus derechos cuando exista información sobre posible restricción o vulneración de los mismos;

c.- Determinar en cada uno de los casos identificados, los derechos que se encuentran restringidos o vulnerados;

d.- Elaborar, bajo el principio del interés superior de la niñez, un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección;

e.- Acordar y coordinar con las instituciones que correspondan, el cumplimiento del plan de restitución de derechos, y

f.- Dar seguimiento a cada una de las acciones del plan de restitución de derechos, hasta cerciorarse de que todos los derechos de las niñas, niños y adolescentes se encuentren garantizados.

CAPÍTULO VIII

DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA LAS ARTES Y OFICIOS

Artículo 37. Al titular del Centro de Capacitación de Artes y Oficios, le corresponderá la coordinación y ejecución de programas y acciones dirigidos a la población que requiera capacitación a través de cursos y talleres que se imparten en el Centro con el propósito de incrementar el desarrollo integral, artístico, musical e intelectual de la población del Municipio de Oaxaca de Juárez, estas acciones permitirán darle las herramientas a la ciudadanía para su inclusión en el ámbito laboral y social.

Para el cumplimiento de sus funciones, coordinará el área de Capacitación para las Artes y Oficios.

Artículo 38. Para ser titular del Centro de Capacitación de Artes y Oficios se requiere:

- I.** Contar con experiencia en materia de artes, cultura y oficios;
- II.** Preferentemente haber prestado servicios profesionales en alguna organización de la sociedad civil relacionada con el diseño, arte, cultura y creatividad;
- III.** Haber realizado proyectos y acciones en beneficio de los grupos vulnerables;
- IV.** Tener habilidades para trabajar en equipo para desarrollar programas en materia de desarrollo social.

Las y los titulares serán propuestos y removidos libremente por la Dirección General, con acuerdo de la Presidenta o Presidente del Consejo Consultivo.

Artículo 39. Son funciones y atribuciones del titular del Centro de Capacitación de Artes y Oficios:

I.- Dar puntual seguimiento al cumplimiento de las reglas de operación de los programas Federales, Estatales o Municipales que le competan;

II.- Diseñar y elaborar programas de capacitación integral al público, para mejorar la calidad de vida de la y el usuario, alineándose al Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Coadyuvar con la Dirección General en todo lo referente a los programas a su cargo;

IV.- Vigilar el buen funcionamiento de los programas, tanto de los métodos, procedimientos, equipo en general, rutinas y acciones administrativas y operativas;

V.- Llevar a cabo la planeación, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos que tengan como fin brindar herramientas que desarrollen su capacidad emprendedora, así como la promoción de la inclusión laboral y escolar de la o el usuario;

VI.- Dirigir a la o el usuario al programa correspondiente a su situación específica con el fin de brindarle atención adecuada e integral;

VII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Centro de Capacitación para las Artes y Oficios;

VIII.- Promover el desarrollo humano, creativo, emprendedor y cultural como una de las prioridades y base fundamental de la formación de la o el usuario;

IX.- Promoción de los talleres y cursos en diferentes Instituciones, a través de los principales medios de difusión para lograr el mayor impacto en la población;

X.- Supervisar el trabajo de los instructores, para verificar el nivel de calidad de los cursos y talleres que se imparten;

XI.- Gestionar los cursos que se impartirán en el Centro de Capacitación o en otro espacio;

XII.- Las demás que le asignen las disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO IX DEL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 40. El Sistema DIF Municipal contará con una o un titular de Relaciones Públicas, cuya designación estará a cargo de la o el titular de la Dirección General.

Para el cumplimiento de sus funciones, coordinará las Áreas de: Comunicación Social, de Logística de Relaciones Públicas y de Planeación.

Artículo 41. Sus integrantes se seleccionarán entre los sectores público, social y privado; dando preferencia a personas que tengan la ciudadanía del Municipio de Oaxaca de Juárez de

trayectoria amplia, honesta, solidaria y con un marcado interés por mejorar las condiciones sociales de las familias más desprotegidas del Municipio.

Artículo 42. Son atribuciones y obligaciones del titular de Relaciones Públicas:

I.- Llevar a cabo un conjunto de acciones de comunicación estratégica coordinada y sostenida, que tiene como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos sectores;

II.- Planear, organizar, dirigir y coordinar eventos institucionales, dictar conferencias especializadas y actos culturales, con la finalidad de recaudar fondos para impulsar programas que implementa el Sistema DIF Municipal y así contribuir al mejoramiento de la administración para lograr su máxima competencia y eficacia;

III.- Generar la información, comunicación social, propaganda y relaciones institucionales, analizando los archivos de prensa y la opinión pública, la difusión por medio de radio, televisión, prensa y redes sociales;

IV.- Desarrollar un vasto y bien orientado programa de comunicación externa;

V.- Las demás que la Presidenta o el Presidente del Consejo Consultivo y la Dirección General le confieran.

CAPÍTULO X DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 43. El Sistema DIF Municipal contará con una Unidad Administrativa, cuya designación estará a cargo de la o el titular de la Dirección General.

Para desarrollar adecuadamente sus funciones tendrá a su cargo las áreas de Recursos Financieros y Humanos; así como Recursos Materiales y Servicios.

Artículo 44. Para ser titular de la Unidad Administrativa se requiere ser una persona de probada honradez y responsabilidad, además de contar con Licenciatura en Administración carrera afín. Su titular y cada uno de las servidoras públicas y servidores públicos que manejen valores estarán obligados a caucionar o garantizar su manejo en la forma y término que disponga la Legislación aplicable y el Ayuntamiento.

Artículo 45. Su titular tomará posesión de su cargo previa entrega recepción que se lleve a cabo, la cual será revisada por la Dirección General del Sistema DIF Municipal; y firmada por quien entregue la Unidad Administrativa y recibirá por inventario: el archivo, los muebles, los útiles de la Dependencia, y los libros del registro anotados al día.

Artículo 46. Son atribuciones y obligaciones del titular:

I.- Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por la Dirección correspondiente y en apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos de programación y presupuesto necesarios para alcanzar los objetivos del Sistema DIF Municipal;

II.- Atender y acatar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos;

III.- Administrar los recursos humanos y materiales del Sistema DIF Municipal en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determinen la Presidenta o el Presidente Consejo Consultivo y la Dirección General;

IV.- Integrar el programa anual de requerimientos de personal, materiales y equipo de oficina, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento administrativo del Sistema DIF Municipal, informando a la Presidenta o el Presidente del Consejo Consultivo y Dirección General de los mismos, así como de su programación para su aprobación;

V.- Elaborar el anteproyecto del Programa y Presupuesto anual del Sistema DIF Municipal y presentarlo al titular de la Coordinación de Finanzas y Administración Municipal para que se someta a la consideración del Cabildo;

VI.- Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto anual del Sistema DIF Municipal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

VII.- Establecer sistemas para cuidar de la exactitud de las cuotas de recuperaciones y liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y las cuentas de ingresos y egresos;

VIII.- Coordinar, por conducto de la Dirección General de Egresos del Municipio, el pago de nómina del personal del Sistema DIF Municipal;

IX.- Custodiar bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad los valores que obren en la caja de la Unidad Administrativa del Sistema DIF Municipal;

X.- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Sistema DIF Municipal y de la Dirección General del mismo que le sean comunicados en términos de la normatividad aplicable;

XI.- Informar oportunamente a la Dirección General de las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

XII.- Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General;

XIII.- Transmitir oportunamente a la Presidenta o el Presidente del Consejo Consultivo, Dirección General y en su caso al Voluntariado del Sistema DIF Municipal, las demandas materiales de cada una de las Direcciones, Coordinaciones, Unidades de los centros de atención y de la unidad médica móvil para su conocimiento y atención;

XIV.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y equipamiento de las instalaciones que ocupen las diversas unidades administrativas del Sistema DIF Municipal, con resguardos debidamente firmados;

XV.- Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta de Gobierno en las que se le invite;

XVI.- Las demás que le señale este Reglamento y demás disposiciones de Asistencia Social aplicables.

CAPÍTULO XI DEL VOLUNTARIADO

Artículo 47. El Sistema DIF Municipal contará con un Voluntariado cuya designación estará a cargo de la Presidenta o el Presidente del Consejo Consultivo y se integrará por un Área de Seguimiento y Vocales.

Artículo 48. Para ser integrante del Voluntariado se requiere:

Ser oaxaqueña u oaxaqueño, de trayectoria amplia, solidaria y con marcado interés por mejorar las condiciones sociales de las familias más desprotegidas del Municipio.

Artículo 49. El Voluntariado celebrará sesiones ordinarias trimestrales y podrá sesionar de manera extraordinaria cuando así se requiera.

Para que las sesiones sean válidas se requiere de la asistencia de la mayoría de sus integrantes, los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate la Presidenta o el Presidente del Consejo Consultivo tendrá el voto de calidad; dichas sesiones deberán ser registradas en un libro de actas foliado.

Al titular de la Secretaría Técnica se le asignará el pase de lista de asistencia y hará la declaratoria de quórum; tres faltas de asistencia consecutivas de cualquiera de sus integrantes del Voluntariado a las sesiones ordinarias y extraordinarias, implicarán la remoción del cargo, por lo que el Voluntariado deberá designar nuevos nombramientos.

Artículo 50. El Voluntariado durará en su encargo el tiempo que dure la Administración Municipal.

Artículo 51. Son facultades y atribuciones del titular del Voluntariado:

I.- Elaborar los planes de trabajo del Voluntariado e informes de actividades mensuales de los mismos, los que estarán sujetos a la aprobación y/o modificación por parte de la Presidenta o el Presidente del Consejo Consultivo;

II.- Conocer los planes, programas y proyectos del Sistema DIF Municipal, así como de su organización general para el servicio público y hacer sugerencias sobre los temas que considere pertinentes para el mejoramiento del mismo;

III.- Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Sistema DIF Municipal, así como a sus políticas y valores institucionales;

IV.- Participar activamente en los programas que lo requieran, coadyuvando así a su fortalecimiento;

V.- Elaborar junto con la o el titular de la Dirección General y la Unidad Administrativa, planes de trabajo, orientados a la obtención de recursos que permitan el incremento del municipiodeoaxaca.gob.mx

patrimonio del Sistema DIF Municipal y a fomentar la participación ciudadana en beneficio de la comunidad;

VI.- Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema DIF Municipal para lograr mejores resultados, en beneficio de la ciudadanía;

VII.- Impulsar un posicionamiento positivo del Sistema DIF Municipal en la sociedad de este Municipio;

VIII.- Aportar una nueva dimensión al personal del Sistema DIF Municipal, en términos de consolidar alianzas, colaboraciones, relaciones, asociaciones y coordinaciones con organizaciones civiles, organismos públicos y Sistemas DIF a nivel Municipal, Estatal y Federal.

CAPÍTULO XII DEL ÁREA JURÍDICA

Artículo 52. Al titular Jurídico se le asignará la facultad de proporcionar asistencia jurídica y orientación social a personas en situación de vulnerabilidad para garantizar el respeto a sus derechos, así como brindar asesoría jurídica a la Presidenta o el Presidente del Consejo Consultivo, Dirección General, y las distintas áreas que conforman el Sistema DIF Municipal a fin de dar soluciones legales oportunas a sus necesidades.

Artículo 53. Son facultades y atribuciones del titular del área Jurídica:

I.- Coordinar la atención, orientación y canalización de las personas que soliciten asistencia jurídica con otras dependencias o entidades de la administración de justicia;

II.- Establecer la vinculación con demás sectores y entidades públicas o privadas para la defensa, seguimiento y promoción de derechos de las personas en situación de vulnerabilidad del Municipio de Oaxaca de Juárez;

III.- Formular proyectos normativos y apoyar en la elaboración, aplicación de normas, sistemas y procedimientos del Sistema DIF Municipal supervisando todos los actos jurídicos necesarios para regularizar, legalizar e instrumentar las actividades que se realicen actuando siempre en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales de los que México sea parte, para el mayor desempeño de las funciones del Sistema DIF Municipal;

IV.- Coordinar y supervisar la elaboración de la documentación normativa, así como los convenios y contratos en general que se celebran con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, instituciones de asistencia social y particulares para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Municipal;

V.- Promover y vigilar el logro de los acuerdos, convenios y demás documentación normativa para el debido cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Municipal;

VI.- Vigilar que las asociaciones civiles de carácter social y humanitario que tengan vínculos de cualquier índole con el Sistema DIF Municipal se rijan bajo los lineamientos legales establecidos para sus propios fines;

- VII.-** Brindar apoyo al área correspondiente en cuanto al control, protección y regularización de la propiedad mobiliaria del Sistema DIF Municipal;
- VIII.-** Atender las acciones que sean determinadas por la Junta de Gobierno y la Dirección General;
- IX.-** Informar periódicamente a la Dirección General sobre el seguimiento y los avances de los casos remitidos y atendidos;
- X.-** Realizar y Supervisar los trámites para las donaciones que se otorgan al Sistema DIF Municipal;
- XI.-** Fungir como apoderado legal del Sistema DIF Municipal;
- XII.-** Formular en el ámbito de su competencia, contestación a las demandas, quejas, denuncias y/o querellas y demás requerimientos que se soliciten al Sistema DIF Municipal;
- XIII.-** Gestionar ante las Instancias competentes del ámbito federal y local, los trámites del Registro Civil que solicite la población en general;
- XIV.-** Elaborar los programas que defiendan los Derechos Humanos con la finalidad de que todas las actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;
- XV.-** Brindar servicios sobre métodos alternativos no adversariales para la solución de conflictos en materia civil familiar y vecinal o en aquellos asuntos que sean susceptibles de convenio, que no alteren el orden público ni contravengan alguna disposición legal expresa o afecten derechos de terceros, bajo los términos que establecen el Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado y la Ley de Mediación para el Estado de Oaxaca;
- XVI.-** Todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes, Reglamentos y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 54.- Las ausencias temporales del titular de la Dirección General, serán cubiertas por la o el titular de la Dirección de área que este designe.

Artículo 55. Las ausencias temporales de las o los titulares de las Direcciones serán cubiertas por la servidora pública o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la o el titular de la Dirección General.

Artículo 56. Las ausencias temporales de las y los demás titulares serán cubiertas por el personal que designe la o el titular de la Dirección General.

TRANSITORIOS:

Primero.- Se abroga el Reglamento del Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de enero del año 2014 y publicado en la Gaceta Municipal del 31 de enero del 2014, sus reformas y todas las disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto en el presente ordenamiento legal.

Segundo.- El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial o en la Gaceta Municipal.

Tercero.- En tanto se expidan los manuales, la o el titular de la Dirección General tendrá la facultad para resolver las cuestiones de procedimientos y operación que se originen por la aplicación de este Reglamento.

Cuarto.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará sujeto a lo dispuesto por el Honorable Cabildo.

SEGUNDO. Una vez aprobado el dictamen propuesto por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, ordénese su publicación en la Gaceta Municipal Oficial.

TERCERO. Notifíquese y cúmplase.

En Cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 68 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal; 17 del Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Oaxaca de Juárez; 3 del Reglamento de la Gaceta del Municipio de Oaxaca de Juárez y para su debida publicación y observancia, se promulga el anterior dictamen en el Palacio Municipal de este Municipio de Oaxaca de Juárez.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO "PORFIRIO DÍAZ MORI" DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, EL DÍA DOCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE OAXACA DE JUÁREZ



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ FRAGUAS
OAXACA DE JUÁREZ
2017 - 2018

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE OAXACA DE JUÁREZ



OAXACA
DE JUÁREZ
PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD
2017 - 2018
SECRETARIA
MARCOS ANTONIO MARTÍNEZ GUZMÁN
AYUNTAMIENTO