

## REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEPIC

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El objeto del presente ordenamiento es reglamentar la estructura y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**Artículo 2.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia conducirá sus actividades en forma programada, de conformidad a las prioridades, políticas y estrategias contenidas en el programa operativo anual, los programas institucionales y especiales a su cargo, y los lineamientos contenidos en los manuales de organización y procedimientos.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. El DIF Tepic: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic.
- II. Asistencia Social: El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- III. Patrimonio: El conjunto de bienes, derechos, numerarios y aportaciones que por distintos medios le conceda la ley.
- IV. Patronato: El patronato del DIF Tepic.

- V. Presidencia: Órgano Superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic.
- VI. Reglamento Interno: El Presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepic.



## CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 4.-**El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, para el logro de sus objetivos realizará las funciones previstas en el Artículo 27 de la Ley de Asistencia Social del Estado de Nayarit, así como las previstas en otras leyes y reglamentos relacionados con el objetivo de este Organismo.

**Artículo 5.-**Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tepic contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Patronato
- II. Presidencia;
- III. Dirección;
- IV. Jefatura General de Jurídico y Gestión Social

Los cargos de titular de la Presidencia e integrantes del Patronato son honoríficos. La Jefatura General de Jurídico y Gestión Social se encontrará bajo el mando y coordinación de la Presidencia del Patronato y Dirección.

**Artículo 6.-**Para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Sistema, se asignan a la Jefatura General de Jurídico y Gestión Social, las siguientes unidades:

- I Coordinación Administrativa;

- II. Coordinación de Asistencia y Participación Social; y
- III. Coordinación Operativa.

**Artículo 7.-** El DIF Tepic podrá promover convenios con instituciones educativas, a efecto de que los estudiantes presten su servicio social en el Sistema.

**Artículo 8.-** Las unidades que conforman el Sistema conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad a las prioridades, políticas estrategias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como de los programas y las políticas que dicte la Presidencia del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic.

**Artículo 9.-** Los objetivos del DIF Tepic son:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal;
- II. Promover en el municipio de Tepic, los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio;
- III. Proporcionar la asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores y de las personas con capacidades diferentes;
- IV. Prestar, dentro de las posibilidades del Ayuntamiento, en forma organizada y permanente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y personas con capacidades diferentes sin recursos, y a las familias, para atención de los asuntos compatibles con los objetivos del DIF Tepic;
- V. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones del municipio;
- VI. Procurar, permanentemente, la ejecución de los objetivos y programas del DIF Tepic con los que lleve a cabo el DIF Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social; y

VII. Los demás que le encomienden el Ayuntamiento, los dispositivos legales y reglamentos aplicables.

### CAPÍTULO III

#### DEL PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Artículo 10.-** El Patronato estará integrado por:

- I. Por un presidente, que será designado por el Presidente Municipal;
- II. Por dos vocales, que serán el Secretario del Ayuntamiento y el Tesorero Municipal;
- III. Por un representante del Sector Salud del Municipio;
- IV. Un representante del Cabildo;
- V. Un representante de la Iniciativa Privada; y
- VI. El Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, quien fungirá como Secretario Técnico y concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

**Artículo 11.-** Las atribuciones del patronato son:

- I. Sesionar de manera ordinaria;
- II. Sesionar de manera extraordinaria las veces que considere necesario el Presidente del Patronato o la mayoría de los miembros con derecho a voto;
- III. Asentar sus acuerdos en actas;
- IV. Vigilar la debida observancia de las disposiciones legales vigentes en la materia que le compete;
- V. Dictar las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios;
- VI. Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del DIF Tepic;
- VII. Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director;
- VIII. Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio anual;
- IX. Conocer y aprobar en su caso las cuentas de la administración;



X. Expedir el reglamento interior del DIF Tepic y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo;

XI. Conocer de todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le seansometidos;

XII. En general, conocer los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del DIF Tepic; y

XIII. Las demás que dispongan los ordenamientos legales y reglamentos aplicables

**Artículo 12.-** El Patronato celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y extraordinarias, cuando exista la necesidad imperante de conocer en sesión un asunto concerniente a sus facultades o funciones del DIF Tepic o cuando la presidencia del mismo lo estime necesario.

**Artículo 13.-** Para la celebración de las sesiones será necesaria la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se adoptan por mayoría de votos.

**ARTÍCULO 14.-** El Presidente tiene voto de calidad, en caso de empate.

**Artículo 15.-** Se levantará un acta de cada sesión la cual será firmada por el presidente del Patronato y el Secretario Técnico, enviándose un tanto de ella a los demás miembros del Patronato la cual quedará como constancia de los puntos tratados y aprobados en la sesión.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEPIC**

**Artículo 16.-** La Presidencia del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic es la máxima autoridad del organismo y

será la responsable de dictar la política general del mismo, en términos de la legislación de la materia. Su titular será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal, durando en el cargo el mismo tiempo que la administración municipal.

**Artículo 17.-**La Presidencia del Organismo atenderá y cumplirá con las atribuciones que se le asignan en el Decreto de creación del DIF Tepic.



## CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 18.-** Para ser Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. Contar con al menos veinticinco años de edad al momento de su designación
- III. Poseer al menos tres años de experiencia

**Artículo 19.-**El Director será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal, previo acuerdo con la Presidencia del Sistema.

**Artículo 20.-**El Director tendrá, para el cumplimiento de su objetivo, las atribuciones que se le asignan en el Decreto de creación del Sistema Municipal.:

**Artículo 21.-**Corresponde a la Dirección del Organismo la integración y operación de la Unidad de Información Pública y el Consejo de Información Clasificada, en términos de la legislación de la materia.

## CAPÍTULO VI DE LA JEFATURA GENERAL DE JURÍDICO Y GESTIÓN SOCIAL

**Artículo 22.-** Para ser Jefe General de Jurídico y Gestión Social, se deberá contar con licenciatura en derecho, con título debidamente registrado y cédula profesional, con antigüedad mínima de tres años anteriores a su designación.

**Artículo 23.-** De la Jefatura General de Jurídico y Gestión Social dependerán las Coordinaciones de Administración, Asistencia y Participación Social; y Operatividad, las cuales contarán con un coordinador, designado y removido por la Presidencia del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con al menos 25 años de edad, cumplidos a la fecha de su designación;
- III. Poseer experiencia y conocimientos de acuerdo a su coordinación;
- IV. Contar con buena reputación; y
- V. No haber sido condenado por delito que merezca pena privativa de la libertad mayor a un año.

**Artículo 24.-** Corresponde a la Jefatura General de Jurídico y Gestión Social la ejecución de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Patronato, a la Presidenta del Patronato y al Director del Sistema y a los titulares de las diversas áreas que lo integran, actuando como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del organismo;
- II. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Director del Sistema y en apego a la legislación aplicable, las políticas en materia de asistencia jurídica;
- III. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del Sistema;

- IV. Apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones del propio Organismo y atender todos aquellos asuntos en que éste tenga interés jurídico;
- V. Formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por el Sistema, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos;
- VI. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del DIF Tepic;
- VII. Brindar los servicios de orientación jurídica, especialmente a la población de escasos recursos económicos;
- VIII. Coordinar y supervisar los apoyos en asistencia jurídica; y
- IX. Las demás que le asigne la normatividad aplicable, el Patronato, la Presidencia y la Dirección del organismo.

**Artículo 25.-** Las áreas dependientes de la Jefatura General de Jurídico y Gestión Social, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Asistir a la Jefatura General en todo lo referente a los programas a su cargo para mantener la aplicación de los métodos y procedimientos propios de todas las áreas que se le adscriben;
- II. Dar seguimiento cabal de los objetivos y metas de los programas a su cargo con una alta calidad, calidez, eficiencia, eficacia y oportunidad en el trabajo que se ejecute;
- III. Obtener las opiniones, propuestas y necesidades del personal de cada área, respecto del establecimiento de los programas;
- IV. Formular y presentar a la consideración de la Presidencia del Patronato el anteproyecto del Programa Operativo Anual;
- V. Verificar que se lleve a cabo el plan de trabajo de cada programa;
- VI. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal para mejores resultados en beneficio de la población;



VII. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Organismo, así como a sus políticas y valores institucionales.

VIII. Mantener permanentemente informados a la Presidencia, a la Dirección y a la Jefatura General de Jurídico y Gestión Social del DIF Tepic sobre las actividades realizadas;

IX. Ser el enlace entre el personal de cada área y la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 26.-**A la Coordinación Administrativa le corresponde proporcionar los servicios administrativos, recursos humanos y recursos financieros a los diversos centros que integran al DIF Tepic, con base en sistemas de administración modernos, ágiles y simplificados, a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que se desarrollan en los mismos centros; así como establecer e implementar sistemas de control que permitan el uso adecuado de los recursos con los que cuenta el propio organismo. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Administrar los recursos humanos y materiales del DIF Tepic estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que brinden bases y mecanismos mediante los cuales se desarrolle la cultura en materia de derechos humanos, con perspectiva tal que permita la equidad de género, es decir, el goce equitativo de hombres y mujeres para desempeñar cualquier cargo dentro del DIF Tepic siendo el propósito que los hombres y las mujeres sean iguales en oportunidades.

**II.** Formular y someter a la consideración del Presidente, del Director y del Jefe de Departamento de Jurídico y Gestión Social los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio presupuestal;

- III. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del DIF Tepic, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato;
- IV. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las áreas del DIF Tepic le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones según los recursos disponibles;
- V. Gestionar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la solvencia financiera para el otorgamiento de los servicios;
- VI. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las áreas del DIF Tepic le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones según los recursos disponibles;
- VII. Elaborar los informes financieros, materiales y de personal que deban presentarse al Patronato;
- VIII. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del DIF Tepic;
- IX. Apoyar a todas las áreas del DIF Tepic en los procesos administrativos, de organización y de control para el desempeño de sus funciones
- X. Elaborar y mantener actualizado el registro del inventario de bienes propiedad del Organismo;
- XI. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Organismo;
- XII. Impartir, supervisar y coordinar cursos de capacitación para el personal del DIF Tepic, relativo a la educación asistencial y de otra índole que genere mejoras en los servicios que presta el organismo; y
- XIII. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el Patronato, la Presidenta del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, la Dirección y la Jefatura General de Jurídico y Gestión social y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 27.-** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Coordinación Administrativo, cuenta con las Oficinas siguientes:

- I. Finanzas;
- II. Recursos Humanos;
- III. Unidad de Enlace y Acceso a la información

**Artículo 28.-** El departamento de finanzas es el encargado de coordinar, supervisar y controlar los recursos monetarios del DIF Tepic así como realizar el registro contable oportuno de las transacciones.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Expedir, previo acuerdo de la dirección administrativa, la normatividad y procedimientos que regulen los ingresos y egresos del DIF Tepic;
- II. Implementar los controles necesarios para la custodia correcta de los recursos monetarios del DIF Tepic;
- III. Generar el flujo de efectivo requerido para el otorgamiento de los servicios;
- IV. Normar, validar y supervisar los procesos de emisión, control y registro contable oportuno de los egresos, transferencias bancarias y de todas aquellas transacciones que representen una erogación o un ingreso;
- V. Realizar acciones permanentes para mantener los registros contables actualizados y depurados;
- VI. Garantizar que el soporte documental contable de todas las transacciones esté debidamente ordenado, archivado, resguardado y sea conservado por el tiempo que señala la normatividad vigente;
- VII. Asignar, dirigir y supervisar las funciones correspondientes al personal que integra la tesorería, para el óptimo desempeño de sus actividades;
- VIII. Adaptar los procesos a las políticas administrativas que permitan el mejor desarrollo de las funciones y logro de las metas establecidas;
- IX. Elaborar el programa anual de trabajo de la tesorería;

- X.** Generar la propuesta de distribución del presupuesto anual de egresos de operación tomando como base el presupuesto de ingresos anual autorizado;
- XI.** Generar, validar y supervisar los procesos de control presupuestal y contabilidad, con base en las normas vigentes aplicables;
- XII.** Supervisar, registrar y controlar las altas, bajas y transferencias de los activos del DIF Tepic;
- XIII.** Realizar acciones permanentes para mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados;
- XIV.** Cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, generando la presentación de declaraciones y enteros correspondientes; y
- XV.** Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el director administrativo, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 29.-**El encargado de recursos humanos es el encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo trabajo vigente y demás leyes correspondientes. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Elaborar el programa anual de trabajo de Recursos Humanos;
- II.** Realizar el reclutamiento de personal efectuando el proceso de identificación y atracción de candidatos potencialmente calificados y capaces de desempeñar un puesto vacante en óptimas condiciones de forma equitativa a hombres y mujeres que cubran los perfiles de los puestos. Por lo tanto se rechaza tajantemente toda forma de discriminación por origen de sexo, esta medida incluye los puestos y salarios más altos y de mayor responsabilidad;
- III.** Realizar el proceso de selección de personal de acuerdo con las descripciones y perfiles de puesto vigentes y a la plantilla autorizada por el Patronato;
- IV.** Realizar el trámite administrativo de alta de un trabajador en la Institución cuando surge la relación laboral instruyéndole en la inducción al puesto que “se



prohíbe dentro de las instalaciones de los centros de trabajo cualquier tipo de comportamiento de corte sexual o gesticular como bromas sexuales, gesticulaciones o ademanes lascivos como miradas, guiños, señas sexuales, chiflidos o exclamaciones que causen molestias a los compañeros de trabajo, así como la prohibición de hacer propuestas sexuales implícitas o explícitas”. En el caso de personal con puesto de mando, igualmente se le comunicara la prohibición expresa de prometer ascensos, estímulos y aumentos de sueldo a cambio de favores sexuales, así como las amenazas de disminuir sueldos o cambios de lugar sino se prestan los subordinados a favores sexuales”. Igualmente se asignara el lugar donde prestará en forma subordinada sus servicios y percibirá el pago de un salario, en esta parte se debe dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Ley Federal del Trabajo, al contrato colectivo de trabajo, al reglamento de la comisión mixta de ingreso y escalafón, a la plantilla del personal y al presupuesto autorizado;

**V.** Organizar al personal que labora en la institución con la finalidad de cumplir eficientemente con las funciones y servicios bajo su responsabilidad. Para ello se pueden aplicar diferentes movimientos de personal, como son: comisiones, licencias sindicales, cambios de adscripción, cambios de horarios todo ello en base a las necesidades del servicio y cumpliendo con la normatividad vigente, cuidando en todo momento la equidad de género y combatiendo todas las formas de marginación y hostigamiento sexual que se pudieran presentar con la organización del personal;

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA COORDINACION DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**Artículo 30.-** Corresponden a la Coordinación de Asistencia y Participación Social, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el buen funcionamiento de los centros de Desarrollo de Capacitación Ciudadana que establezca el organismo;
- II. Coordinar y supervisar los talleres para jóvenes y para padres y madres para que se impartan en los centro;
- III. Programar y realizar las actividades propias de su unidad, para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- IV. Brindar atención a las personas que necesitan el programa de comunicación humana;
- V. Supervisar la ejecución de los programas de atención integral a los adultos mayores;
- VI. Brindar apoyo y orientación a las mujeres en situación de vulnerabilidad que lo soliciten;
- IX. Canalizar a las áreas o instancias correspondientes los casos necesarios de acuerdo a su problemática;
- X. Apoyar a los adultos mayores a incorporarse a los programas de empleo como vigilantes viales escolares y empacadores voluntarios, así como el de descuentos en negocios;
- XI. Proponer a la Dirección General del Sistema Municipal la celebración de convenios para la implementación de los programas de atención integral a los adultos mayores;
- XII. Organizar y asistir a todos y cada uno de los eventos que se realizan en beneficio de los adultos mayores del Municipio;
- XIII. Realizar los informes de actividades mensuales y presentarlo para su revisión a la Jefatura General;
- XIV. Atender las solicitudes de apoyo por parte de personas con capacidades diferentes, previo estudio socioeconómico;
- XV. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomienden la Presidencia y la Dirección, coordinados con el Jefe General de Jurídico y de Gestión Social del Sistema.

## SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

**Artículo 31.-** Corresponden a la Coordinación Operativa, las siguientes atribuciones:

- I. Programar los trabajos de las unidades médicas móviles para la asistencia de la población que lo solicite;
- II. Programar, en coordinación con los Titulares de las Delegaciones Municipales las pláticas de orientación nutricional para dar atención en todo el Municipio;
- III. Supervisar la elaboración de los estudios socioeconómicos para integrar el padrón de beneficiarios y llevar a cabo la entrega de despensas en tiempo y forma, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Municipal;
- IV. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por el Director General del Organismo y en apego a la normatividad aplicable, las políticas en materia de asistencia alimentaria y nutrición para el Municipio;
- V. Establecer las normas de calidad e higiene que deben reunir los productos que se utilicen en los programas de raciones alimenticias del Sistema Municipal y vigilar su cumplimiento;
- VI. Vigilar el aprovechamiento racional de los abastecimientos de las raciones alimenticias, en cumplimiento a la calendarización y distribución de las mismas, así como su oportuno pago;
- VII. Vigilar que el área de trabajo de los centros de atención cumpla con las normas de higiene para la elaboración de los alimentos;
- VIII. Participar en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada por contingencias y emergencias;
- IX. Supervisar las actividades de los programas de atención médica;
- X. Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia médica;
- XI. Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta externa médica de primer nivel a los sujetos de asistencia social con problemas de salud;

- XII. Promover, implementar, aplicar y difundir con auxilio de la Coordinación de Comunicación y Difusión del Organismo, los programas tanto en medicina preventiva y comunitaria como en aquellos de las diversas áreas médicas que se pongan en funcionamiento por parte del Sistema, como son enfermedades diarreicas, detección oportuna de cáncer mamario y cérvico uterino, paternidad responsable, orientación sexual y en caso de requerir estudios o atención médica especializada, canalizarlos a la institución correspondiente;
- XIII. Realizar las actividades de los programas de atención dental;
- XIV. Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia dental;
- XV. Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta dental preventiva y correctiva a los habitantes del municipio de Cuernavaca más vulnerables, sujetos de asistencia social con problemas de salud;
- XVI. Proponer, implementar y aplicar el programa en medicina dental preventiva y correctiva de las unidades móviles, como en aquellas áreas médicas que se pongan en funcionamiento por el Organismo como son limpieza dental, pláticas de técnicas de cepillado, aplicación de flúor, rayos x, amalgamas, resinas, curaciones, cementaciones, incrustaciones y extracciones, y
- XVII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomienden la Presidencia y la Dirección, coordinados con el Jefe General de Jurídico y de Gestión Social del Sistema.