



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
HUIXQUILUCAN**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
3. MISIÓN	6
4. VISIÓN	6
5. BASE LEGAL	7
6. ATRIBUCIONES	9
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	30
9. ORGANIGRAMA	31
10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	32
11. DIRECTORIO	52
12. VALIDACIÓN	54

1. INTRODUCCIÓN

El gobierno municipal de Huixquilucan, a través de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en adelante SMDIF, atiende programas y proyectos estratégicos orientados a la atención de los grupos vulnerables de este municipio. Fortalecer las condiciones de desarrollo, crecimiento y calidad de vida son nuestros objetivos prioritarios para que las y los niños, las personas con discapacidad, los adultos mayores y cada una de las familias de nuestro municipio, tengan las mejores condiciones para su desarrollo.

Del mismo modo, cada uno de los programas que se desarrollan en el SMDIF se incorporan de manera activa de los Objetivos para el Desarrollo Sostenible ODS, establecidos en la Agenda 2030 de las Naciones Unidas, lo que permite complementar nuestras metas y objetivos de atender y disminuir la pobreza, las carencias sociales, fomentar el desarrollo comunitario para generar mayores márgenes de capital social, acceder a una vivienda digna, reducir las desigualdades, la discriminación y la violencia en cualquiera de sus modalidades, promover la educación inclusiva en instalaciones dignas y adecuadas, así como, el ejercicio de una vida saludable.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, mantiene el enfoque en atender las causas de los problemas sociales, más que sus efectos. Somos solidarios con los grupos en desventaja social y los grupos en situación de vulnerabilidad a los cuales asistimos diariamente.

A razón de lo anterior, y con base en lo establecido en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, publicado en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, de fecha 16 de febrero de 2023, se presentan, el manual de organización de la Dirección General de SMDIF Huixquilucan, que concentra el correcto ejercicio de las funciones de cada Titular de Área en congruencia con su carácter de responsabilidad como servidores públicos.

2. ANTECEDENTES

El 16 de julio de 1985 se publicó en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; que tiene por objeto crear los organismos públicos descentralizados de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, de carácter municipal, como lo es el Sistema Municipal DIF Huixquilucan.

Por su parte, en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal DIF, publicado en la Gaceta Municipal el 1º de abril de 2015, la Dirección General establecía en su artículo 34 como áreas adscritas directamente a ella, los Departamentos de Trabajo Social, Atención al Adulto Mayor, de Servicios Educativos y de Capacitación a las Mujeres Huixquiluquenses.

Actualmente, conforme al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan vigente y publicado en la Gaceta Municipal el 16 de febrero de 2023, cuenta con las siguientes unidades administrativas directamente adscritas a la Dirección General, las siguientes: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Secretaría Técnica a cargo del Departamento de Archivo, Departamento de Patrimonio y Enlace con Protección Civil, Coordinación de Comunicación e Imagen, Coordinación de Logística, Coordinación de Vigilancia y Subdirección General a cargo de la Jefatura de Departamento de Albercas, Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario y Jefatura de Departamento de Alimentación y Nutrición.

3. MISIÓN

Ser una Dirección General que dirija de manera eficiente y eficaz el correcto funcionamiento y servicios que presta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia SMDIF, Huixquilucan, en consideración de las asesorías establecidas por el DIFEM; así como ejecutar los planes y programas presupuestales aprobados para el organismo, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas.

4. VISIÓN

Ser el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia SMDIF líder y referente a nivel estatal y nacional, que a través de los programas, proyectos, estrategias y líneas de acción que en este organismo se desarrollan, permita reducir las brechas de la desigualdad social, pobreza y vulnerabilidad de nuestro municipio.

5. BASE LEGAL

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

Ley General de Protección Civil.

Ley de Asistencia Social

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Educación del Estado de México

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México 02-03-1993.

Códigos

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Huixquilucan, Estado de México.

Otras Disposiciones

Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.

Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal.

6. ATRIBUCIONES

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CONFORME AL REGLAMENTO ORGANICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN 2022-2024.

**LIBRO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
TÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 54. La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir los servicios que presta el Sistema Municipal DIF con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal DIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia le soliciten;
- IV. Tener a su cargo el cuidado y control de los archivos y el acervo del Sistema Municipal DIF;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los lineamientos para la aplicación de descuentos, condonaciones y subsidios otorgados a la población de escasos recursos, o grupos vulnerables, así como la ejecución de estos, informando de ello bimestralmente;
- VI. En coordinación con la Tesorería, ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF, en los términos aprobados;
- VII. Atender los asuntos que le sean encomendados por la Junta de Gobierno y Presidencia;
- VIII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno en su carácter de Secretaría;

IX. Convocar a los titulares de las Dependencias del Sistema Municipal DIF a reuniones de trabajo periódicas para coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;

X. Celebrar convenios y contratos, previamente validados por la Dirección Jurídica y la Dependencia requirente, con las instituciones públicas y/o privadas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;

XI. Autorizar las contrataciones y bajas del personal cualquiera que sea su naturaleza, que no estén reservadas a la Junta de Gobierno;

XII. Auxiliar al representante del Sistema Municipal DIF, en sus funciones de integrante del COPLADEMUN;

XIII. Dirigir y supervisar los servicios de acceso de las personas en las instalaciones, la integridad física de los albergados y la seguridad de los bienes del Sistema Municipal DIF;

XIV. Delegar funciones en favor de las Dependencias y Unidades Administrativas, en los casos procedentes;

XV. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga cumpliendo los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;

XVI. Supervisar que la Jefatura de Departamento de Patrimonio elabore y actualice el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de estos;

XVII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema Municipal DIF en coordinación con la Dirección Jurídica;

XVIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros, cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM, así como todos los documentos oficiales emanados por las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;

XIX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;

XX. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF, se realice conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Supervisar y vigilar la coordinación de las actividades del Enlace con Protección Civil con el área correspondiente del H. Ayuntamiento, para la atención de riesgos, siniestros, desastres para salvaguardar las personas, los servidores públicos y los bienes que se encuentran en el Sistema Municipal DIF, entre otras;

XXII. Revisar el POA, así como el reporte de avance mensual que se presenta ante el DIFEM;

XXIII. Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del Sistema Municipal DIF;

XXIV. Autorizar y coordinar la recepción y disposición de los donativos por parte de personas físicas, morales, públicas o privadas;

XXV. Coordinar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias del Sistema Municipal DIF para garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal que competan al Sistema Municipal DIF;

XXVI. Acudir a las reuniones con otras instituciones públicas o privadas, a solicitud de la Presidencia del Sistema Municipal DIF, para efectos de cumplir los objetivos del Sistema Municipal DIF;

XXVII. Celebrar convenios con instituciones de educación, públicas o privadas, para la prestación y liberación del servicio social y prácticas profesionales de estudiantes y profesionistas, de acuerdo con las necesidades y objetivos de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF; así como, en su caso, dar seguimiento a dichos convenios;

XXVIII. En coadyuvancia con la Presidencia, otorgar el visto bueno para la contratación del personal del Sistema Municipal DIF que cada Titular de las Dependencias solicite, previa suficiencia presupuestal;

XXIX. Autorizar las credenciales de identificación de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF de acuerdo con el listado enviado por la Dirección de Administración del Sistema Municipal DIF;

XXX. Emitir licencias de ausencias temporales, con o sin goce de sueldo, a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF que lo requieran y que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;

XXXI. Supervisar la correcta administración, vigilancia y dirección de las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF ubicadas dentro de la demarcación territorial del Municipio, con la finalidad de impartir enseñanza o entrenamiento de natación a los usuarios de acuerdo con la capacidad instalada, conforme al Reglamento Orgánico y Manual de Procedimientos;

XXXII. Recibir edificios u otras obras, por medio de acta-recepción, previo visto bueno de la Dirección Jurídica, en conjunto con la Jefatura de Departamento de Patrimonio y de las Dependencias involucradas;

XXXIII. Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, con la finalidad de asegurar que los inmuebles correspondientes se encuentren en buenas condiciones para brindar atención general a los usuarios en busca de bienestar social y desarrollo comunitario;

XXXIV. Referir a los usuarios a los servicios que requieran que sean prestados en los Centros de Desarrollo Comunitario, entre los que se encuentran: atención médica, odontología, optometría, psicología, asesoría jurídica, estimulación temprana, bachillerato abierto y preparatoria DIF, talleres y cursos de capacitación a la mujer y clubes de adulto mayor, de acuerdo con la capacidad instalada, conforme al Reglamento Orgánico y Manual de Procedimientos;

XXXV. Coordinar con la Dirección de Servicios Médicos, la Dirección de Atención Psicológica, la Dirección de Grupos Vulnerables, la Dirección Jurídica, la Dirección de Atención a la Discapacidad, la Procuraduría Municipal, la Tesorería y la Dirección de Educación, todas del Sistema Municipal DIF, la adecuada prestación de los servicios que se brindan en los Centros de Desarrollo Comunitario;

XXXVI. Firmar los documentos que le presenten las Dependencias correspondientes, para el cumplimiento de las metas programáticas que correspondan, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud, Sistema de Información de Servicios Prestados, así como el Registro Mensual de Unidades Básicas de Rehabilitación, según corresponda;

XXXVII. Solicitar a las Dependencias del Sistema Municipal DIF informes necesarios;

"Supervisar la coordinación de la UIPPE con la Secretaría Técnica Municipal, la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven en el Sistema Municipal DIF;

XXXVIII. Supervisar la aplicación de los programas de comunicación social institucional del Sistema Municipal DIF;

XL. Supervisar la planeación e instrumentación en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas, de la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas; en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, del H. Ayuntamiento o cualesquiera otras instituciones de naturaleza pública o privada;

XLI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la normatividad aplicable.

SEGUNDO

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 56. La persona titular de la UIPPE tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar con la Secretaría Técnica Municipal, la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven en el Sistema Municipal DIF;
- II. Verificar, en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal DIF, la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos de las Dependencias del Sistema Municipal DIF en el año fiscal que corresponda;
- III. Coadyuvar con la Tesorería del Sistema Municipal DIF, la Contraloría Interna y con la Secretaría Técnica Municipal, para que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, estableciendo mecanismos para vigilar el avance del ejercicio presupuestal;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica Municipal en la coordinación, aplicación de la metodología, los procedimientos y mecanismos de control, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas correspondientes al Sistema Municipal DIF;
- V. Dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación del Sistema Municipal DIF, identificando los programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo;
- VI. Revisar y dar seguimiento al POA del Sistema Municipal DIF, para dar cumplimiento ante las instancias correspondientes;
- VII. Integrar y reportar el informe del comportamiento de los principales indicadores correspondientes en el Sistema Municipal DIF, definidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Elaborar el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual, consolidándolo con la Tesorería mediante el Informe Trimestral de Avance del Ejercicio de los recursos financieros;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría Técnica Municipal en la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF;
- X. Elaborar, en coordinación con la Tesorería, el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Sistema Municipal DIF, cuando se

"

actualice el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven;

- XI. Generar, recopilar, procesar, utilizar y proporcionar la información que sea de su competencia, en materia de planeación para el desarrollo del Sistema Municipal DIF;
- XII. Informar a la Secretaría Técnica Municipal el avance de los convenios celebrados por el Sistema Municipal DIF, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y los que se suscriban posteriormente a su publicación, con la información proporcionada por las Dependencias del Sistema Municipal DIF que corresponda;
- XIII. Colaborar con la Secretaría Técnica Municipal en la integración y elaboración de los informes de gobierno municipales y los documentos relacionados con éste; XIV. Integrar y elaborar en coordinación con las Dependencias, los informes de gobierno del Sistema Municipal DIF y los documentos relacionados con este; y XV. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.
- XIV. Integrar y elaborar en coordinación con las Dependencias, los informes de gobierno del Sistema Municipal DIF y los documentos relacionados con este; y
- XV. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN
GENERAL

ARTÍCULO 57. La persona titular de la Secretaría Técnica de la Dirección General tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Otorgar apoyo técnico y jurídico a la Junta de Gobierno para la celebración de las sesiones correspondientes, dar seguimiento a las mismas, así como llevar un registro de estas a través de la creación de los libros correspondientes;
- II. Supervisar el cuidado y control del archivo del Sistema Municipal DIF;
- III. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar las actividades del Enlace con Protección Civil con el área correspondiente del H. Ayuntamiento, para la atención de riesgos, siniestros o desastres para salvaguardar a las personas y los bienes que se encuentran en el Sistema Municipal DIF, entre otras cuestiones;
- V. Elaborar el Reglamento de Operación de la Junta de Gobierno, para su aprobación por parte de la propia Junta de Gobierno;
- VI. Presentar a la Dirección General del Sistema Municipal DIF, en su calidad de Secretaría de la Junta de Gobierno, el calendario anual de sesiones ordinarias de la misma Junta que corresponda, para su posterior aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- VII. Informar a las Dependencias de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno, para que, en el ámbito de su competencia, las Dependencias facultadas para ejecutar determinados actos, los cumplan;
- VIII. Elaborar, conservar y salvaguardar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno a través del libro de actas respectivo;
- IX. Solicitar a Tesorería del Sistema Municipal DIF en la primera semana de noviembre el Proyecto del presupuesto anual correspondiente, para su presentación a la Dirección General del Sistema Municipal DIF, en su calidad de Secretaría de la Junta de Gobierno, a efecto de informarlo a dicha Junta;
- X. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

ARTÍCULO 58. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar el registro del inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF; así como la integración y actualización permanente del sistema de información de control patrimonial, que contemple los bienes del Sistema Municipal DIF;
- II. Cumplir con las funciones, procedimientos y requisitos establecidos en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, así como de la normatividad en la materia aplicable;
- III. Realizar, dos veces al año, el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF, para su debida actualización y conciliación con la Tesorería del Sistema Municipal DIF;
- IV. Integrar y mantener actualizado el registro de la asignación de resguardos de los bienes muebles de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como, en su caso, practicar visitas y/o supervisiones con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios respectivos del Sistema Municipal DIF;
- V. Llevar el libro de inventario a través de las cédulas correspondientes, debidamente autorizado y actualizado;
- VI. Someter a consideración de la Dirección General, el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Sistema Municipal DIF, que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, proponiendo su destino final y turnarlo a la Presidencia para su presentación a la Junta de Gobierno, así como vigilar el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles;
- VII. Validar la expedición de constancias de no adeudo patrimonial;
- VIII. Realizar de manera mensual, el informe correspondiente a los movimientos realizados de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Sistema Municipal DIF, solicitado por el OSFEM; y
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Secretaría Técnica y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

ARTÍCULO 59. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Archivo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Mantener, resguardar, conservar y, en su caso, depurar, los archivos y el acervo documental de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Dictar las medidas para la organización, conservación, administración, salvaguarda, preservación homogénea y correcto manejo de los archivos documentales del Sistema Municipal DIF y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo histórico, así como asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF para el correcto tratamiento y conservación del archivo en trámite;
- III. Llevar a cabo la depuración del archivo en concentración y proponer la documentación susceptible de ser baja documental;
- IV. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Definir los criterios, lineamientos y alcances internos en materia de archivo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Determinar, controlar y administrar el espacio físico el cual cumpla con los requisitos necesarios para funcionar como Archivo General del Sistema Municipal DIF, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;
- X. Realizar y aplicar programas de capacitación y asesoría archivística para las Dependencias del Sistema Municipal DIF;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de responsables de los archivos de trámite y de concentración existentes en las Dependencias del Sistema Municipal DIF bajo su coordinación;
- XII. Digitalizar el archivo del Sistema Municipal DIF, de acuerdo con su suficiencia presupuestaria y capacidad instalada; y
- XIII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Secretaría Técnica y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DEL ENLACE CON PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 60. La persona titular del Enlace con Protección Civil tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Solicitar, gestionar y coordinar el apoyo del H. Ayuntamiento en materia de Protección Civil, para la atención de riesgos, siniestros o desastres para salvaguardar las personas y los bienes que se encuentran en el Sistema Municipal DIF, entre otros;
- II. Coadyuvar con las investigaciones de las causas de los riesgos de trabajo ocurridos y las medidas preventivas dictadas a fin de evitar su recurrencia en coordinación con la Comisión de Seguridad e Higiene del Sistema Municipal DIF;
- III. Coadyuvar con la Unidad de Protección Civil Municipal para fomentar una cultura de protección y auto protección y brindar en momentos de riesgo, siniestros o desastres, una respuesta eficaz, responsable y participativa;
- IV. Identificar riesgos de trabajo y en su caso notificar a la Dependencia y/o Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF correspondiente, para su inmediata atención e intervención;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Generales en la elaboración de dictámenes en materia de protección civil respecto a los inmuebles del Sistema Municipal DIF;
- VI. Llevar a cabo verificaciones periódicamente a los inmuebles del Sistema Municipal DIF en coordinación con la Comisión de Seguridad e Higiene, con base en las normas legales aplicables;
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Secretaría Técnica y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

ARTÍCULO 61. La persona titular de la Coordinación de Comunicación e Imagen tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer y aplicar los lineamientos de comunicación social institucional del Sistema Municipal DIF;
- II. Llevar a cabo la difusión de manera oportuna, veraz y objetiva en los diversos medios de comunicación de las convocatorias, actividades, programas y servicios, que llevan a cabo las distintas Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, previa solicitud del área correspondiente;
- III. Definir en coordinación con la Dirección General los lineamientos de imagen institucional y opinión pública del Sistema Municipal DIF;
- IV. Diseñar la imagen y logotipos institucionales del material impreso que requiera cada Dependencia o Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF;
- V. Coordinar y difundir las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión las Dependencias que integran el Sistema Municipal DIF, con los diversos medios de comunicación;
- VI. Supervisar la correcta difusión de la política de imagen institucional con las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, mediante el control del diseño de cualquier imagen que lo represente, sus servicios o que de algún modo lo vincule, en estricto apego a los lineamientos establecidos;
- VII. Informar a la Dirección Jurídica de la implementación de cualquier programa, registro, tarjeta, modelo o cualquier otro bien o servicio susceptible de protección ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial, para que lleve a cabo la búsqueda de la denominación que se le quiera proporcionar y dé su visto bueno;
- VIII. Coordinarse, en materia de comunicación social, con la Coordinación de Imagen y Comunicación Social del H. Ayuntamiento, cuando se encuentren relacionadas en el mismo evento;
- IX. Dar seguimiento a lo publicado en los medios sobre el Sistema Municipal DIF, para su evaluación cuantitativa y cualitativa, a través del análisis de contenido, así como, investigar las necesidades de comunicación entre las Dependencias y la población del Municipio, informando de manera oportuna a la Presidencia y Dirección General del Sistema Municipal DIF, sobre el contenido que se genera en los medios de comunicación;

- X. Cubrir los eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se lleven a cabo en o para el Sistema Municipal DIF, con el fin de difundirlos a la población del Municipio;
- XI. Proporcionar información digital e impresa a las Dependencias y Unidades Administrativas, para que esta sea distribuida a la población del Municipio, sobre los servicios de asistencia social que ofrece el Sistema Municipal DIF;
- XII. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XIII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 62. La persona titular de la Coordinación de Logística tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Planear e instrumentar en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas, la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas; en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, del H. Ayuntamiento o cualesquiera otras instituciones de naturaleza pública o privada;
- II. Coordinar y supervisar que las Dependencias y Unidades Administrativas responsables del suministro de bienes y servicios, garanticen su existencia y entrega oportuna para el desarrollo de eventos, giras o jornadas de trabajo, en las que participe el Sistema Municipal DIF;
- III. Solicitar a la Presidencia y/o a la Dirección General del Sistema Municipal DIF, que se coordinen con las Dependencias del H. Ayuntamiento a fin de brindar seguridad en los eventos, giras o jornadas;
- IV. Establecer un sistema de evaluación que permita la mejora continua en los eventos, giras o jornadas a realizar;
- V. Proponer a la Dirección General la calendarización y programación de aquellas donaciones en especie que designe la propia Dirección General;
- VI. Solicitar y gestionar ante la Dirección de Administración con visto bueno de la Presidencia y la Dirección General, los requerimientos necesarios para la celebración de eventos, giras o jornadas, salvo los que deban ser solicitados por las Dependencias y Unidades Administrativas responsables del mismo;
- VII. Coordinarse con la Coordinación de Comunicación e Imagen y la Dependencia responsable del evento, gira o jornada, para realizar el diseño de escenarios, requerimientos técnicos, logística y protocolo;
- VIII. Mantener contacto con el H. Ayuntamiento y las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana Municipal para el uso de los espacios a su cargo, con la finalidad de llevar a cabo los eventos;
- IX. Previa autorización por escrito de la Dirección General, recibir, seleccionar y distribuir los donativos en especie a la población del H. Ayuntamiento;
- X. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 63. La persona titular de la Coordinación de Vigilancia tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar la vigilancia, salvaguarda y garantía de la integridad física de cualquier persona, usuario y funcionario público dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF;
- II. Coordinar y supervisar la vigilancia y salvaguarda de la integridad de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF;
- III. Solicitar inmediatamente el apoyo de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad del H. Ayuntamiento, o cualquier otra autoridad competente de índole estatal o federal, ante cualquier situación que ponga en riesgo la integridad de las personas y/o de los bienes del Sistema Municipal DIF;
- IV. Coordinar y supervisar al personal que realice el acompañamiento que se otorgue a las personas albergadas en los centros del Sistema Municipal DIF, para la realización de cualquier actividad dentro y fuera del Sistema Municipal DIF;
- V. Coordinar el Centro de Monitoreo de Videovigilancia del Sistema Municipal DIF, asignando al personal autorizado para su acceso, manejo y funcionamiento;
- VI. Coordinar y supervisar el acceso y control al Centro de Monitoreo de Videovigilancia del Sistema Municipal DIF, y de los equipos y tecnologías de la información que se ocupan en dicho Centro;
- VII. Coordinar y supervisar la ayuda para el acceso y la salida de las personas con discapacidad;
- VIII. Coordinar y supervisar la designación de los cajones de estacionamiento para visitantes y los de uso exclusivo de personas con discapacidad que acudan a las instalaciones del Sistema Municipal DIF;
- IX. Dar aviso inmediato a la Dirección General sobre cualquier robo o extravío de bienes, así como de cualquier otro evento grave que se suscite dentro del Sistema Municipal DIF;
- X. Coordinar y supervisar la implementación de los protocolos de revisión visual, sobre automóviles y objetos personales, con autorización de la persona a la que se le realice, buscando salvaguardar la integridad física de las personas y bienes que se ubiquen dentro del Sistema Municipal DIF, con apego a las normas de derechos fundamentales;
- XI. Coordinar y supervisar la elaboración de actas administrativas, para hacer constar situaciones irregulares o ilegales, cuando se percaten del indebido

- actuar de un servidor público, dando aviso de ello a la autoridad competente;
- XII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 64. La persona titular de la Subdirección General tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar la administración, vigilancia y dirección del correcto funcionamiento de las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF, ubicadas dentro de la demarcación territorial del Municipio, con la finalidad de impartir enseñanza o entrenamiento de natación a los usuarios de acuerdo con la capacidad instalada, conforme al Reglamento Interno y Manual de Procedimientos emitidos por la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- II. Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, con la finalidad de asegurar que los inmuebles correspondientes se encuentren en buenas condiciones para brindar atención general a los usuarios en busca de bienestar social y desarrollo comunitario;
- III. Referir a los usuarios a los servicios que requieran que sean prestados en los Centros de Desarrollo Comunitario, entre los que se encuentran: atención médica, odontología, optometría, psicología, asesoría jurídica, estimulación temprana, Bachillerato DIF y preparatoria abierta, talleres y cursos de capacitación a la mujer y clubes de adulto mayor, de acuerdo con la capacidad instalada, conforme al Reglamento Orgánico y Manual de Procedimientos emitidos por la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- IV. Coordinar con la Dirección de Administración, la Dirección de Servicios Médicos, la Dirección de Atención Psicológica, la Dirección de Grupos Vulnerables, la Dirección Jurídica, la Dirección de Atención a la Discapacidad, la Procuraduría Municipal, la Tesorería y la Dirección de Educación, todas del Sistema Municipal DIF, la adecuada prestación de los servicios que se brindan en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- V. Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento del Departamento de Alimentación y Nutrición, coordinando el diseño, preparación y entrega de menús altamente balanceados por su elaboración de acuerdo con las condiciones específicas de los beneficiarios; y
- VI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALBERCAS

ARTÍCULO 65. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Albercas tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF ubicadas dentro de la demarcación territorial del Municipio, con la finalidad de impartir enseñanza o entrenamiento de natación a los usuarios de acuerdo con la capacidad instalada, conforme al Reglamento Orgánico y Manual de Procedimientos emitidos por la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- II. Administrar, vigilar, dirigir y supervisar actividades adicionales relacionadas con las actividades de natación, tales como gimnasio, artes marciales mixtas, cursos de verano, alto rendimiento, entre otras, de conformidad con la capacidad instalada y la suficiencia presupuestal disponible;
- III. Proponer el Reglamento Interno, Manuales y los protocolos necesarios para el buen funcionamiento de las albercas municipales y la salvaguarda de la integridad física de los usuarios, para su debida aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- IV. Supervisar y aplicar los protocolos necesarios para salvaguardar la integridad física de los usuarios dentro de las instalaciones de las albercas municipales;
- V. Proponer a la Subdirección General el programa anual de actividades dentro de las instalaciones de las albercas municipales, así como las cuotas y aportaciones correspondientes;
- VI. Promover acciones que tengan por objetivo la integración comunitaria y la cohesión social de las familias y vecinos de las localidades en las que se encuentren las albercas municipales;
- VII. Planear y gestionar acciones de capacitación para los servidores públicos adscritos a las albercas municipales, así como actualizaciones para los instructores y personal administrativo, en especial las certificaciones relacionadas con primeros auxilios;
- VIII. Implementar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el uso de albercas y las actividades de enseñanza o entrenamiento de natación a los usuarios;
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Subdirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 66. La persona titular de la Jefatura de Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, con la finalidad de asegurar que los inmuebles correspondientes se encuentren en buenas condiciones para brindar atención general a los usuarios en busca de bienestar social y desarrollo comunitario;
- II. Referir a los usuarios a los servicios que requieran y sean prestados en los Centros de Desarrollo Comunitario, entre los que se encuentran: atención médica, odontología, optometría, psicología, asesoría jurídica, estimulación temprana, preparatorias DIF, talleres y cursos de capacitación a la mujer y clubes de adulto mayor, de acuerdo con la capacidad instalada, conforme al Reglamento Interno y Manual de Procedimientos emitidos por la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- III. Promover acciones que tengan por objetivo la integración comunitaria y la cohesión social de las familias y vecinos de las localidades en las que se encuentren los Centros de Desarrollo Comunitario; y
- IV. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Subdirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

ARTÍCULO 67. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Alimentación y Nutrición tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Determinar con el personal de nutrición asignado a su cargo, la planeación y el diseño de los menús de acuerdo con los rangos de edad y condiciones específicas de los usuarios de las clínicas, estancias infantiles, comedores comunitarios, albergues, jardines de niños, centros de rehabilitación y Centro Rosa Mística;
- II. Preparar y servir, con el personal de cocina, los alimentos indicados en los menús para los usuarios de las clínicas, estancias infantiles, comedores comunitarios, albergues, jardín de niños, centros de rehabilitación, Centro Rosa Mística, así como para el público en general en la cafetería del Sistema Municipal DIF;
- III. Coordinar con las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF correspondientes, las solicitudes de alimentos semanalmente para la preparación de los menús de acuerdo con la cantidad de usuarios que haya en cada clínica, estancia infantil, comedor comunitario, albergue, jardín de niños, centros de rehabilitación, Centro Rosa Mística y cafetería;
- IV. Verificar y validar que los alimentos recibidos por los proveedores respectivos estén en óptimas condiciones para el consumo humano;
- V. Implementar encuestas de calidad de la comida y del servicio recibido de los usuarios de las clínicas, estancias infantiles, comedores comunitarios, albergues, jardines de niños, centros de rehabilitación y Centro Rosa Mística; y
- VI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Subdirección General y la normatividad aplicable.

TÍTULO OCTAVO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 68. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 52 del presente Reglamento Orgánico; y
- II. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

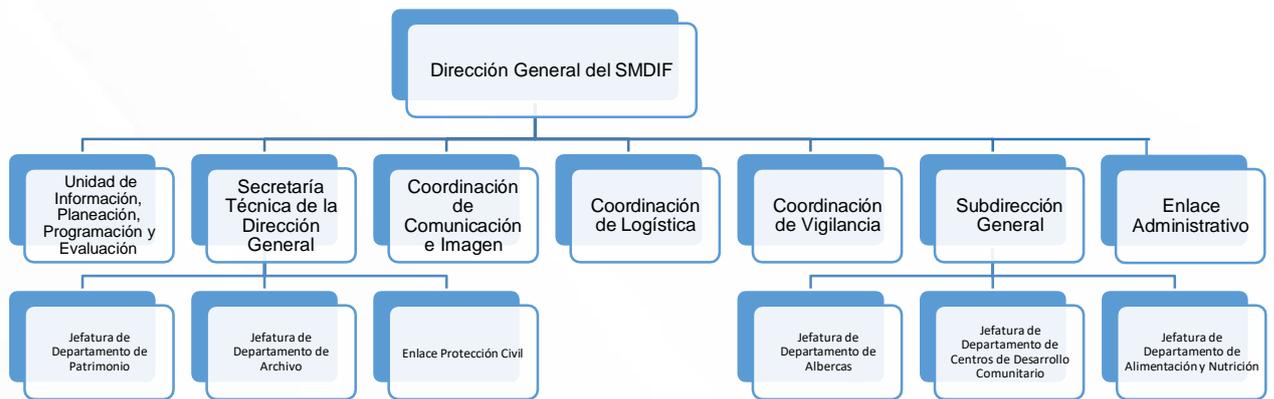
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

- 1.1 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 1.2 Secretaría Técnica de la Dirección General.
 - 1.2.1 Jefatura de Departamento de Patrimonio.
 - 1.2.2 Jefatura de Departamento de Archivo.
 - 1.2.3 Enlace con Protección Civil.
- 1.3 Coordinación de Comunicación e Imagen.
- 1.4 Coordinación de Logística.
- 1.5 Coordinación de Vigilancia.
- 1.6 Subdirección General.
 - 1.6.1 Jefatura de Departamento de Albergas.
 - 1.6.2 Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario.
 - 1.6.3 Jefatura de Departamento de Alimentación y Nutrición.
- 1.7 Enlace Administrativo.

9. ORGANIGRAMA

El artículo 55 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias de la Dirección General, esta Dependencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:



10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF, se realice conforme a la normatividad aplicable.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General de conformidad a lo establecido en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral De la Familia” tiene las siguientes funciones:

Artículo 14. La Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;

- VIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia Huixquilucan 2023.

Artículo 54. La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones

- I. Dirigir los servicios que presta el Sistema Municipal DIF con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal DIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia le soliciten;
- IV. Tener a su cargo el cuidado y control de los archivos y el acervo del Sistema Municipal DIF;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los lineamientos para la aplicación de descuentos, condonaciones y subsidios otorgados a la población de escasos recursos, o grupos vulnerables, así como la ejecución de estos, informando de ello bimestralmente;
- VI. En coordinación con la Tesorería, ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF, en los términos aprobados;
- VII. Atender los asuntos que le sean encomendados por la Junta de Gobierno y Presidencia;
- VIII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno en su carácter de Secretaria;
- IX. Convocar a los titulares de las Dependencias del Sistema Municipal DIF a reuniones de trabajo periódicas para coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;

- X. Celebrar convenios y contratos, previamente validados por la Dirección Jurídica y la Dependencia requirente, con las instituciones públicas y/o privadas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- XI. Autorizar las contrataciones y bajas del personal cualquiera que sea su naturaleza, que no estén reservadas a la Junta de Gobierno;
- XII. Auxiliar al representante del Sistema Municipal DIF, en sus funciones de integrante del COPLADEMUN;
- XIII. Dirigir y supervisar los servicios de acceso de las personas en las instalaciones, la integridad física de los albergados y la seguridad de los bienes del Sistema Municipal DIF;
- XIV. Delegar funciones en favor de las Dependencias y Unidades Administrativas, en los casos procedentes;
- XV. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga cumpliendo los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- XVI. Supervisar que la Jefatura de Departamento de Patrimonio elabore y actualice el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de estos;
- XVII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema Municipal DIF en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XVIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros, cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM, así como todos los documentos oficiales emanados por las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- XIX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
- XX. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Supervisar y vigilar la coordinación de las actividades del Enlace con Protección Civil con el área correspondiente del H. Ayuntamiento, para la atención de riesgos, siniestros, desastres para salvaguardar las personas, los servidores públicos y los bienes que se encuentran en el Sistema Municipal DIF, entre otras;
- XXII. Revisar el POA, así como el reporte de avance mensual que se presenta ante el DIFEM;
- XXIII. Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- XXIV. Autorizar y coordinar la recepción y disposición de los donativos por parte de personas físicas, morales, públicas o privadas;
- XXV. Coordinar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias del Sistema Municipal DIF para garantizar el cumplimiento

- de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal que competan al Sistema Municipal DIF;
- XXVI. Acudir a las reuniones con otras instituciones públicas o privadas, a solicitud de la Presidencia del Sistema Municipal DIF, para efectos de cumplir los objetivos del Sistema Municipal DIF;
 - XXVII. Celebrar convenios con instituciones de educación, públicas o privadas, para la prestación y liberación del servicio social y prácticas profesionales de estudiantes y profesionistas, de acuerdo con las necesidades y objetivos de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF; así como, en su caso, dar seguimiento a dichos convenios;
 - XXVIII. En coadyuvancia con la Presidencia, otorgar el visto bueno para la contratación del personal del Sistema Municipal DIF que cada Titular de las Dependencias solicite, previa suficiencia presupuestal;
 - XXIX. Autorizar las credenciales de identificación de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF de acuerdo con el listado enviado por la Dirección de Administración del Sistema Municipal DIF;
 - XXX. Emitir licencias de ausencias temporales, con o sin goce de sueldo, a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF que lo requieran y que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
 - XXXI. Supervisar la correcta administración, vigilancia y dirección de las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF ubicadas dentro de la demarcación territorial del Municipio, con la finalidad de impartir enseñanza o entrenamiento de natación a los usuarios de acuerdo con la capacidad instalada, conforme al Reglamento Orgánico y Manual de Procedimientos;
 - XXXII. Recibir edificios u otras obras, por medio de acta-recepción, previo visto bueno de la Dirección Jurídica, en conjunto con la Jefatura de Departamento de Patrimonio y de las Dependencias involucradas;
 - XXXIII. Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, con la finalidad de asegurar que los inmuebles correspondientes se encuentren en buenas condiciones para brindar atención general a los usuarios en busca de bienestar social y desarrollo comunitario;
 - XXXIV. Referir a los usuarios a los servicios que requieran que sean prestados en los Centros de Desarrollo Comunitario, entre los que se encuentran: atención médica, odontología, optometría, psicología, asesoría jurídica, estimulación temprana, bachillerato abierto y preparatoria DIF, talleres y cursos de capacitación a la mujer y clubes de adulto mayor, de acuerdo con la capacidad instalada, conforme al Reglamento Orgánico y Manual de Procedimientos;
 - XXXV. Coordinar con la Dirección de Servicios Médicos, la Dirección de Atención Psicológica, la Dirección de Grupos Vulnerables, la Dirección Jurídica, la Dirección de Atención a la Discapacidad, la Procuraduría Municipal, la

Tesorería y la Dirección de Educación, todas del Sistema Municipal DIF, la adecuada prestación de los servicios que se brindan en los Centros de Desarrollo Comunitario;

- XXXVI. Firmar los documentos que le presenten las Dependencias correspondientes, para el cumplimiento de las metas programáticas que correspondan, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud, Sistema de Información de Servicios Prestados, así como el Registro Mensual de Unidades Básicas de Rehabilitación, según corresponda;
- XXXVII. Solicitar a las Dependencias del Sistema Municipal DIF informes necesarios;
- XXXVIII. Supervisar la coordinación de la UIPPE con la Secretaría Técnica Municipal, la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven en el Sistema Municipal DIF;
- XXXIX. Supervisar la aplicación de los programas de comunicación social institucional del Sistema Municipal DIF;
- XL. Supervisar la planeación e instrumentación en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas, de la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas; en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, del H. Ayuntamiento o cualesquiera otras instituciones de naturaleza pública o privada;
- XLI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la normatividad aplicable.

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo: Generar, recopilar, procesar, utilizar y proporcionar la información que sea de su competencia, en materia de planeación para el desarrollo del Sistema Municipal DIF, con base en lineamientos establecidos en la metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de conformidad a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan 2023, tiene las siguientes funciones:

Artículo 56. La persona titular de la UIPPE tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar con la Secretaría Técnica Municipal, la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven en el Sistema Municipal DIF;
- II. Verificar, en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal DIF, la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos de las Dependencias del Sistema Municipal DIF en el año fiscal que corresponda;
- III. Coadyuvar con la Tesorería del Sistema Municipal DIF, la Contraloría Interna y con la Secretaría Técnica Municipal, para que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, estableciendo mecanismos para vigilar el avance del ejercicio presupuestal;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica Municipal en la coordinación, aplicación de la metodología, los procedimientos y mecanismos de control, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas correspondientes al Sistema Municipal DIF;
- V. Dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación del Sistema Municipal DIF, identificando los programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo;
- VI. Revisar y dar seguimiento al POA del Sistema Municipal DIF, para dar cumplimiento ante las instancias correspondientes;
- VII. Integrar y reportar el informe del comportamiento de los principales indicadores correspondientes en el Sistema Municipal DIF, definidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Elaborar el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual, consolidándolo con la Tesorería mediante el Informe Trimestral de Avance del Ejercicio de los recursos financieros;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría Técnica Municipal en la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF;
- X. Elaborar, en coordinación con la Tesorería, el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Sistema Municipal DIF, cuando se actualice el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven;
- XI. Generar, recopilar, procesar, utilizar y proporcionar la información que sea de su competencia, en materia de planeación para el desarrollo del Sistema Municipal DIF;
- XII. Informar a la Secretaría Técnica Municipal el avance de los convenios celebrados por el Sistema Municipal DIF, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y los que se suscriban posteriormente a su publicación,

- con la información proporcionada por las Dependencias del Sistema Municipal DIF que corresponda;
- XIII. Colaborar con la Secretaría Técnica Municipal en la integración y elaboración de los informes de gobierno municipales y los documentos relacionados con éste;
- XIV. Integrar y elaborar en coordinación con las Dependencias, los informes de gobierno del Sistema Municipal DIF y los documentos relacionados con este;
- y
- XV. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo: Brindar seguimiento y control de las Juntas de Gobierno, así como dar apoyo técnico y jurídico a la celebración de las sesiones de dicha Junta. Así mismo supervisar y vigilar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, así como del archivo y coordinar las actividades con el Enlace con Protección Civil.

La Secretaría Técnica de la Dirección General de conformidad a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan 2023, tiene las siguientes funciones:

Artículo 57. La persona titular de la Secretaría Técnica de la Dirección General tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Otorgar apoyo técnico y jurídico a la Junta de Gobierno para la celebración de las sesiones correspondientes, dar seguimiento a las mismas, así como llevar un registro de estas a través de la creación de los libros correspondientes;
- II. Supervisar el cuidado y control del archivo del Sistema Municipal DIF;
- III. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar las actividades del Enlace con Protección Civil con el área correspondiente del H. Ayuntamiento, para la atención de riesgos, siniestros o desastres para salvaguardar a las personas y los bienes que se encuentran en el Sistema Municipal DIF, entre otras cuestiones;
- V. Elaborar el Reglamento de Operación de la Junta de Gobierno, para su aprobación por parte de la propia Junta de Gobierno;

”

- VI. Presentar a la Dirección General del Sistema Municipal DIF, en su calidad de Secretaría de la Junta de Gobierno, el calendario anual de sesiones ordinarias de la misma Junta que corresponda, para su posterior aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- VII. Informar a las Dependencias de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno, para que, en el ámbito de su competencia, las Dependencias facultadas para ejecutar determinados actos, los cumplan;
- VIII. Elaborar, conservar y salvaguardar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno a través del libro de actas respectivo;
- IX. Solicitar a Tesorería del Sistema Municipal DIF en la primera semana de noviembre el Proyecto del presupuesto anual correspondiente, para su presentación a la Dirección General del Sistema Municipal DIF, en su calidad de Secretaría de la Junta de Gobierno, a efecto de informarlo a dicha Junta;
- X. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Objetivo: Integrar y mantener actualizado el registro de la asignación de resguardos de los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran el SMDIF.

La Jefatura de Departamento de Patrimonio de conformidad a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan 2023, tiene las siguientes funciones:

Artículo 58. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar el registro del inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF; así como la integración y actualización permanente del sistema de información de control patrimonial, que contemple los bienes del Sistema Municipal DIF;
- II. Cumplir con las funciones, procedimientos y requisitos establecidos en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, así como de la normatividad en la materia aplicable;

- III. Realizar, dos veces al año, el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF, para su debida actualización y conciliación con la Tesorería del Sistema Municipal DIF;
- IV. Integrar y mantener actualizado el registro de la asignación de resguardos de los bienes muebles de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como, en su caso, practicar visitas y/o supervisiones con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios respectivos del Sistema Municipal DIF;
- V. Llevar el libro de inventario a través de las cédulas correspondientes, debidamente autorizado y actualizado;
- VI. Someter a consideración de la Dirección General, el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Sistema Municipal DIF, que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, proponiendo su destino final y turnarlo a la Presidencia para su presentación a la Junta de Gobierno, así como vigilar el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles;
- VII. Validar la expedición de constancias de no adeudo patrimonial;
- VIII. Realizar de manera mensual, el informe correspondiente a los movimientos realizados de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Sistema Municipal DIF, solicitado por el OSFEM; y
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Secretaría Técnica y la normatividad aplicable.

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Objetivo: Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual del SMDIF de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de mantener, resguardar, conservar y, en su caso, depurar, los archivos y el acervo documental del organismo.

La Jefatura de Departamento de Archivo de conformidad a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan 2023, tiene las siguientes funciones:

Artículo 59. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Archivo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Mantener, resguardar, conservar y, en su caso, depurar, los archivos y el acervo documental de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Dictar las medidas para la organización, conservación, administración, salvaguarda, preservación homogénea y correcto manejo de los archivos

- documentales del Sistema Municipal DIF y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo histórico, así como asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF para el correcto tratamiento y conservación del archivo en trámite;
- III. Llevar a cabo la depuración del archivo en concentración y proponer la documentación susceptible de ser baja documental;
 - IV. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual de conformidad con la normatividad aplicable;
 - V. Elaborar y establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos de conformidad con la normatividad aplicable;
 - VI. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de conformidad con la normatividad aplicable;
 - VII. Definir los criterios, lineamientos y alcances internos en materia de archivo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - VIII. Determinar, controlar y administrar el espacio físico el cual cumpla con los requisitos necesarios para funcionar como Archivo General del Sistema Municipal DIF, de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - IX. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;
 - X. Realizar y aplicar programas de capacitación y asesoría archivística para las Dependencias del Sistema Municipal DIF;
 - XI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de responsables de los archivos de trámite y de concentración existentes en las Dependencias del Sistema Municipal DIF bajo su coordinación;
 - XII. Digitalizar el archivo del Sistema Municipal DIF, de acuerdo con su suficiencia presupuestaria y capacidad instalada; y
 - XIII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Secretaría Técnica y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DEL ENLACE CON PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo: Coadyuvar con la Unidad de Protección Civil Municipal para fomentar una cultura de protección y auto protección y brindar en momentos de riesgo, siniestros o desastres, una respuesta eficaz, responsable y participativa.

El Enlace con Protección Civil de conformidad a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan 2023, tiene las siguientes funciones:

Artículo 60. La persona titular del Enlace con Protección Civil tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Solicitar, gestionar y coordinar el apoyo del H. Ayuntamiento en materia de Protección Civil, para la atención de riesgos, siniestros o desastres para salvaguardar las personas y los bienes que se encuentran en el Sistema Municipal DIF, entre otros;
- II. Coadyuvar con las investigaciones de las causas de los riesgos de trabajo ocurridos y las medidas preventivas dictadas a fin de evitar su recurrencia en coordinación con la Comisión de Seguridad e Higiene del Sistema Municipal DIF;
- III. Coadyuvar con la Unidad de Protección Civil Municipal para fomentar una cultura de protección y auto protección y brindar en momentos de riesgo, siniestros o desastres, una respuesta eficaz, responsable y participativa;
- IV. Identificar riegos de trabajo y en su caso notificar a la Dependencia y/o Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF correspondiente, para su inmediata atención e intervención;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Generales en la elaboración de dictámenes en materia de protección civil respecto a los inmuebles del Sistema Municipal DIF;
- VI. Llevar a cabo verificaciones periódicamente a los inmuebles del Sistema Municipal DIF en coordinación con la Comisión de Seguridad e Higiene, con base en las normas legales aplicables;
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Secretaría Técnica y la normatividad aplicable.

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

Objetivo: Llevar a cabo la difusión de manera oportuna, veraz y objetiva en los diversos medios de comunicación de las convocatorias, actividades, programas y servicios, que llevan a cabo las distintas Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF

”

La Coordinación de Comunicación e Imagen de conformidad a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan 2023, tiene las siguientes funciones:

Artículo 61. La persona titular de la Coordinación de Comunicación e Imagen tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer y aplicar los programas de comunicación social institucional del Sistema Municipal DIF;
- II. Llevar a cabo la difusión de manera oportuna, veraz y objetiva en los diversos medios de comunicación de las convocatorias, actividades, programas y servicios, que llevan a cabo las distintas Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, previa solicitud del área correspondiente;
- III. Definir en coordinación con la Dirección General los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública del Sistema Municipal DIF;
- IV. Diseñar la imagen y logotipos institucionales del material impreso que requiera cada Dependencia o Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF;
- V. Coordinar y difundir las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión las Dependencias que integran el Sistema Municipal DIF, con los diversos medios de comunicación;
- VI. Supervisar la correcta difusión de la política de imagen institucional con las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, mediante el control del diseño de cualquier imagen que lo represente, sus servicios o que de algún modo lo vincule, en estricto apego a los lineamientos establecidos;
- VII. Informar a la Dirección Jurídica de la implementación de cualquier programa, registro, tarjeta, modelo o cualquier otro bien o servicio susceptible de protección ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial, para que lleve a cabo la búsqueda de la denominación que se le quiera proporcionar y dé su visto bueno;
- VIII. Coordinarse, en materia de comunicación social, con la Coordinación de Imagen y Comunicación Social del H. Ayuntamiento, cuando se encuentren relacionadas en el mismo evento;
- IX. Dar seguimiento a lo publicado en los medios sobre el Sistema Municipal DIF, para su evaluación cuantitativa y cualitativa, a través del análisis de contenido, así como, investigar las necesidades de comunicación entre las Dependencias y la población del Municipio, informando de manera oportuna a la Presidencia y Dirección General del Sistema Municipal DIF, sobre el contenido que se genera en los medios de comunicación;

- X. Cubrir los eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se lleven a cabo en o para el Sistema Municipal DIF, con el fin de difundirlos a la población del Municipio;
- XI. Proporcionar información digital e impresa a las Dependencias y Unidades Administrativas, para que esta sea distribuida a la población del Municipio, sobre los servicios de asistencia social que ofrece el Sistema Municipal DIF;
- XII. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XIII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

Objetivo: Coordinar y supervisar que las Dependencias y Unidades Administrativas responsables del suministro de bienes y servicios, garanticen su existencia y entrega oportuna para el desarrollo de eventos, giras o jornadas de trabajo, en las que participe el Sistema Municipal DIF.

La Coordinación de Logística de conformidad a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan 2023, tiene las siguientes funciones:

Artículo 62. La persona titular de la Coordinación de Logística tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Planear e instrumentar en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas, la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas; en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, del H. Ayuntamiento o cualesquiera otras instituciones de naturaleza pública o privada;
- II. Coordinar y supervisar que las Dependencias y Unidades Administrativas responsables del suministro de bienes y servicios, garanticen su existencia y entrega oportuna para el desarrollo de eventos, giras o jornadas de trabajo, en las que participe el Sistema Municipal DIF;
- III. Solicitar a la Presidencia y/o a la Dirección General del Sistema Municipal DIF, que se coordinen con las Dependencias del H. Ayuntamiento a fin de brindar seguridad en los eventos, giras o jornadas;

- IV. Establecer un sistema de evaluación que permita la mejora continua en los eventos, giras o jornadas a realizar;
- V. Proponer a la Dirección General la calendarización y programación de aquellas donaciones en especie que designe la propia Dirección General;
- VI. Solicitar y gestionar ante la Dirección de Administración con visto bueno de la Presidencia y la Dirección General, los requerimientos necesarios para la celebración de eventos, giras o jornadas, salvo los que deban ser solicitados por las Dependencias y Unidades Administrativas responsables del mismo;
- VII. Coordinarse con la Coordinación de Comunicación e Imagen y la Dependencia responsable del evento, gira o jornada, para realizar el diseño de escenarios, requerimientos técnicos, logística y protocolo;
- VIII. Mantener contacto con el H. Ayuntamiento y las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana Municipal para el uso de los espacios a su cargo, con la finalidad de llevar a cabo los eventos;
- IX. Previa autorización por escrito de la Dirección General, recibir, seleccionar y distribuir los donativos en especie a la población del H. Ayuntamiento;
- X. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

DE LA COORDINACIÓN DE VIGILANCIA

Objetivo: Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros que integra el SMDIF, con la finalidad de asegurar que los inmuebles correspondientes se encuentren en buenas condiciones para brindar atención general a los usuarios en busca de bienestar social y desarrollo comunitario.

La Coordinación de Vigilancia de conformidad a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan 2023, tiene las siguientes funciones:

Artículo 63. La persona titular de la Coordinación de Vigilancia tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar la vigilancia, salvaguarda y garantía de la integridad física de cualquier persona, usuario y funcionario público dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF;
- II. Coordinar y supervisar la vigilancia y salvaguarda de la integridad de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF;
- III. Solicitar inmediatamente el apoyo de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad del H. Ayuntamiento, o cualquier otra autoridad competente

- de índole estatal o federal, ante cualquier situación que ponga en riesgo la integridad de las personas y/o de los bienes del Sistema Municipal DIF;
- IV. Coordinar y supervisar al personal que realice el acompañamiento que se otorgue a las personas albergadas en los centros del Sistema Municipal DIF, para la realización de cualquier actividad dentro y fuera del Sistema Municipal DIF;
 - V. Coordinar el Centro de Monitoreo de Videovigilancia del Sistema Municipal DIF, asignando al personal autorizado para su acceso, manejo y funcionamiento;
 - VI. Coordinar y supervisar el acceso y control al Centro de Monitoreo de Videovigilancia del Sistema Municipal DIF, y de los equipos y tecnologías de la información que se ocupan en dicho Centro;
 - VII. Coordinar y supervisar la ayuda para el acceso y la salida de las personas con discapacidad;
 - VIII. Coordinar y supervisar la designación de los cajones de estacionamiento para visitantes y los de uso exclusivo de personas con discapacidad que acudan a las instalaciones del Sistema Municipal DIF;
 - IX. Dar aviso inmediato a la Dirección General sobre cualquier robo o extravío de bienes, así como de cualquier otro evento grave que se suscite dentro del Sistema Municipal DIF;
 - X. Coordinar y supervisar la implementación de los protocolos de revisión visual, sobre automóviles y objetos personales, con autorización de la persona a la que se le realice, buscando salvaguardar la integridad física de las personas y bienes que se ubiquen dentro del Sistema Municipal DIF, con apego a las normas de derechos fundamentales;
 - XI. Coordinar y supervisar la elaboración de actas administrativas, para hacer constar situaciones irregulares o ilegales, cuando se percaten del indebido actuar de un servidor público, dando aviso de ello a la autoridad competente;
 - XII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

Objetivo: Supervisar la administración, vigilancia y dirección del correcto funcionamiento de las albercas municipales; los Centros de Desarrollo Comunitario; y al Departamento de Alimentación y Nutrición, coordinando el diseño, preparación y entrega de menús altamente balanceados a cargo del Sistema Municipal DIF.

La Subdirección General de conformidad a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan 2023, tiene las siguientes funciones:

Artículo 64. La persona titular de la Subdirección General tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar la administración, vigilancia y dirección del correcto funcionamiento de las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF, ubicadas dentro de la demarcación territorial del Municipio, con la finalidad de impartir enseñanza o entrenamiento de natación a los usuarios de acuerdo con la capacidad instalada, conforme al Reglamento Interno y Manual de Procedimientos emitidos por la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- II. Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, con la finalidad de asegurar que los inmuebles correspondientes se encuentren en buenas condiciones para brindar atención general a los usuarios en busca de bienestar social y desarrollo comunitario;
- III. Referir a los usuarios a los servicios que requieran que sean prestados en los Centros de Desarrollo Comunitario, entre los que se encuentran: atención médica, odontología, optometría, psicología, asesoría jurídica, estimulación temprana, Bachillerato DIF y preparatoria abierta, talleres y cursos de capacitación a la mujer y clubes de adulto mayor, de acuerdo con la capacidad instalada, conforme al Reglamento Orgánico y Manual de Procedimientos emitidos por la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- IV. Coordinar con la Dirección de Administración, la Dirección de Servicios Médicos, la Dirección de Atención Psicológica, la Dirección de Grupos Vulnerables, la Dirección Jurídica, la Dirección de Atención a la Discapacidad, la Procuraduría Municipal, la Tesorería y la Dirección de Educación, todas del Sistema Municipal DIF, la adecuada prestación de los servicios que se brindan en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- V. Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento del Departamento de Alimentación y Nutrición, coordinando el diseño,

- preparación y entrega de menús altamente balanceados por su elaboración de acuerdo con las condiciones específicas de los beneficiarios; y
- VI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALBERCAS

Objetivo: Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF.

La Jefatura de Departamento de Albercas, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan 2023, tiene las siguientes funciones:

Artículo 65. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Albercas tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF ubicadas dentro de la demarcación territorial del Municipio, con la finalidad de impartir enseñanza o entrenamiento de natación a los usuarios de acuerdo con la capacidad instalada, conforme al Reglamento Orgánico y Manual de Procedimientos emitidos por la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- II. Administrar, vigilar, dirigir y supervisar actividades adicionales relacionadas con las actividades de natación, tales como gimnasio, artes marciales mixtas, cursos de verano, alto rendimiento, entre otras, de conformidad con la capacidad instalada y la suficiencia presupuestal disponible;
- III. Proponer el Reglamento Interno, Manuales y los protocolos necesarios para el buen funcionamiento de las albercas municipales y la salvaguarda de la integridad física de los usuarios, para su debida aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- IV. Supervisar y aplicar los protocolos necesarios para salvaguardar la integridad física de los usuarios dentro de las instalaciones de las albercas municipales;
- V. Proponer a la Subdirección General el programa anual de actividades dentro de las instalaciones de las albercas municipales, así como las cuotas y aportaciones correspondientes;
- VI. Promover acciones que tengan por objetivo la integración comunitaria y la cohesión social de las familias y vecinos de las localidades en las que se encuentren las albercas municipales;
- VII. Planear y gestionar acciones de capacitación para los servidores públicos adscritos a las albercas municipales, así como actualizaciones para los

"

- instructores y personal administrativo, en especial las certificaciones relacionadas con primeros auxilios;
- VIII. Implementar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el uso de albercas y las actividades de enseñanza o entrenamiento de natación a los usuarios;
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Subdirección General y la normatividad aplicable.

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo: Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, con la finalidad de asegurar que los inmuebles correspondientes se encuentren en buenas condiciones para brindar atención general a los usuarios en busca de bienestar social y desarrollo comunitario.

La Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan 2023, tiene las siguientes funciones:

Artículo 66. La persona titular de la Jefatura de Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, con la finalidad de asegurar que los inmuebles correspondientes se encuentren en buenas condiciones para brindar atención general a los usuarios en busca de bienestar social y desarrollo comunitario;
- II. Referir a los usuarios a los servicios que requieran y sean prestados en los Centros de Desarrollo Comunitario, entre los que se encuentran: atención médica, odontología, optometría, psicología, asesoría jurídica, estimulación temprana, preparatorias DIF, talleres y cursos de capacitación a la mujer y clubes de adulto mayor, de acuerdo con la capacidad instalada, conforme al Reglamento Interno y Manual de Procedimientos emitidos por la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- III. Promover acciones que tengan por objetivo la integración comunitaria y la cohesión social de las familias y vecinos de las localidades en las que se encuentren los Centros de Desarrollo Comunitario; y

- IV. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Subdirección General y la normatividad aplicable.

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Objetivo: Coordinar con las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF correspondientes, las solicitudes de alimentos semanalmente para la preparación de los menús de acuerdo con la cantidad de usuarios que haya en cada clínica, estancia infantil, comedor comunitario, albergue, jardín de niños, centros de rehabilitación, Centro Rosa Mística y cafetería.

La Jefatura de Departamento de Alimentación y Nutrición, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan 2023, tiene las siguientes funciones:

Artículo 67. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Alimentación y Nutrición tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Determinar con el personal de nutrición asignado a su cargo, la planeación y el diseño de los menús de acuerdo con los rangos de edad y condiciones específicas de los usuarios de las clínicas, estancias infantiles, comedores comunitarios, albergues, jardines de niños, centros de rehabilitación y Centro Rosa Mística;
 - II. Preparar y servir, con el personal de cocina, los alimentos indicados en los menús para los usuarios de las clínicas, estancias infantiles, comedores comunitarios, albergues, jardín de niños, centros de rehabilitación, Centro Rosa Mística, así como para el público en general en la cafetería del Sistema Municipal DIF;
 - III. Coordinar con las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF correspondientes, las solicitudes de alimentos semanalmente para la preparación de los menús de acuerdo con la cantidad de usuarios que haya en cada clínica, estancia infantil, comedor comunitario, albergue, jardín de niños, centros de rehabilitación, Centro Rosa Mística y cafetería;
 - IV. Verificar y validar que los alimentos recibidos por los proveedores respectivos estén en óptimas condiciones para el consumo humano;
 - V. Implementar encuestas de calidad de la comida y del servicio recibido de los usuarios de las clínicas, estancias infantiles, comedores comunitarios, albergues, jardines de niños, centros de rehabilitación y Centro Rosa Mística;
- y

- VI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Subdirección General y la normatividad aplicable.

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo: Administrar los recursos materiales y financieros para coadyuvar al cumplimiento de las actividades administrativas de la Dirección General del SMDIF.

El Enlace Administrativo, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan 2023, tiene las siguientes funciones:

Artículo 68. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 52 del presente Reglamento Orgánico;
- II. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

11. DIRECTORIO

LIC. MA GUADALUPE ROSAS HERNÁNDEZ

DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF

HUIXQUILUCANTELE: 5582841740

CORREO ELECTRONICO: direcciongeneral@difhuixquilucan.gob.mx

LIC. ANA LAURA MIRANDA MARTÍNEZ

**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
SMDIF**

TEL: 5582841740

CORREO ELECTRONICO: analu.miranda.mtz@gmail.com

M. EN A.P. FELIPE CONTRERAS VILCHIS

SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA

MUNICIPALTEL: 5582841740

CORREO ELECTRONICO: stdgdifhuixquilucan@gmail.com

LIC. OLGA LIDIA MORAN CONTRERAS

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Tel. 5510116221.

Correo electrónico: olga.moran@difhuixquilucan.gob.mx

P.D. JAVIER MIRANDA AGUIRRE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

TEL: 5529572219

CORREO ELECTRONICO: departamento.archivo@difhuixquilucan.gob.mx

ING. JUAN LUIS ALBA TORIZ

ENLACE CON PROTECCIÓN

CIVILTEL: 55 3225 6467

CORRERO ELECTRÓNICO: luisalba16@gmail.com

LIC. ULISES JESÚS HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN DEL

SMDIFTEL: 5582841740 Ext 117

CORREO ELECTRONICO: ulises.hernandez@difhuixquilucan.gob.mx

MTRO. JOSÉ ALBERTO MONTEJANO
CAZARESCOORDINADOR DE LOGÍSTICA
DEL SMDIF TEL: 5559493883
CORREO ELECTRONICO: alberto.montejano@difhuixquilucan.gob.mx

C. ADRIÁN GARCÍA GUTIÉRREZ
COORDINADOR DE VIGILANCIA DEL
SMDIF TEL: 5641626932
CORREO ELECTRONICO: adrian.garcia@difhuixquilucan.gob.mx

MTRA. CRISTINA JIMENEZ LOPEZ
SUBDIRECTORA GENERAL DEL
SMDIF TEL: 5525741233
CORREO ELECTRONICO: agendacris22@gmail.com

LIC. JOSÉ LUIS CARPINTERO LÓPEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
ALBERCASTEL: 5514963924
CORREO ELECTRONICO:
carpinterojoseluis9@gmail.com y/o
cristina.jimenez@difhuixquilucan.gob

LIC. NANCY VANESSA JIMENEZ MARTINEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO
TEL: 5522448843
CORREO ELECTRONICO
lic_vanne_jm@live.com y/o
cristina.jimenez@difhuixquilucan.gob

C. MARÍA MAGDALENA MENDOZA MARTÍNEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
TEL: 5631062621
CORREO ELECTRONICO
magdalenamendoza8214@gmail.com y/o
cristina.jimenez@difhuixquilucan.gob

LIC. FERNANDO MATLALCUAZI MORALES
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF
TEL: 5532514880
CORREO: fernando.matlalcuatzi@difhuixquilucan.gob.mx

12. VALIDACIÓN

LIC. MA GUADALUPE ROSAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF

LIC. ANA LAURA MIRANDA MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SMDIF

M. EN A.P. FELIPE CONTRERAS VILCHIS
SECRETARIO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

LIC. OLGA LIDIA MORAN CONTRERAS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

P.D. JAVIER MIRANDA AGUIRRE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

ING. JUAN LUIS ALBA TORIZ
ENLACE CON PROTECCIÓN CIVIL

LIC. ULISES JESÚS HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN DEL SMDIF

MTRO. JOSE ALBERTO MONTEJANO CAZARES
COORDINADOR DE LOGÍSTICA DEL SMDIF

C. ADRIAN GARCÍA GUTIÉRREZ
COORDINADOR DE VIGILANCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

MTRA. CRISTINA JIMÉNEZ LÓPEZ
SUBDIRECTORA GENERAL DEL SMDIF

LIC. JOSÉ LUIS CARPINTERO LÓPEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALBERCAS

LIC. NANCY VANESSA JIMÉNEZ MARTÍNEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

C. MARÍA MAGDALENA MENDOZA MARTÍNEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

LIC. FERNANDO MATLALCUAZI MORALES
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL SMDIF