



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2025-2027
HUIXQUILUCAN

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AÑO 1

GACETA 1

SECCIÓN V

01 DE ENERO DE 2025

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

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Luis Narcizo Fierro Cima
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Raúl Velázquez González
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Juan Antonio Morales Vázquez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Luis Adrián Ramírez Ortíz
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Rufino Ramírez Francisco
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Hector Manuel Granados Angeles
ENCARGADO DEL DESPACHO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtra. Vianney Jasso Padilla
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Isaac Ramírez Alamilla
DIRECTOR GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

Mtra. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y TURISMO

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Mtro. Víctor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



HUIXQUILUCAN 2025-2027

EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN, CELEBRADA EL DÍA PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EN LA QUE SE SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN LA PROPUESTA DE ABROGAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO ACTUAL; Y SOMETER A CONSIDERACIÓN EL NUEVO REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos concede el margen de fortalecimiento para la organización política del Municipio y que pretende que se alcance, dentro del mismo, el desarrollo integral mediante el adecuado señalamiento de competencias y facultades de las autoridades Municipales;
- II. Que, a efecto de estar en condiciones de cumplir adecuadamente con la cobertura de la población municipal, mejorar los servicios y para ofrecer mejor calidad de vida a la población del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, se tiene por objeto el brindar la asistencia social a la población a través de programas acordes y congruentes a la realidad, dándose a la población los servicios asistenciales en forma integral;
- III. Que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13, fracción III y aplicables de 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 la facultad de aprobar el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal;
- IV. Que, en atención a las nuevas necesidades de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, se somete a consideración de esta Junta de Gobierno, abrogar el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, publicado en la Gaceta Municipal en fecha 14 de marzo del año dos mil veinticuatro, para ser sustituido por el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Orgánico es de orden público y de observancia general y tiene por objeto normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

ARTÍCULO 2. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento Orgánico:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan; y
- III. Las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

ARTÍCULO 3. La eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, modernización, profesionalismo, rendición de cuentas, simplificación y transparencia constituyen los principios rectores del ejercicio de la administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Reglamento Orgánico, se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento sobre el cual se ostenta la reseña de los asuntos tratados en la Sesión de la Junta de Gobierno y en su caso los acuerdos que se deliberen en la misma;
- II. **Administración:** La Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- III. **Albergue Infantil:** El Albergue Temporal Infantil Renacer;

- IV. **Asesor:** Servidor Público encargado de dar asesorías académicas y apoyo administrativo de los planes de Prepa DIF;
- V. **Bachillerato:** Bachillerato DIF Huixquilucan;
- VI. **Cabildo:** El Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Huixquilucan, Estado de México;
- VII. **Centro Rosa Mística:** Centro Rosa Mística para niños, niñas y adolescentes con discapacidad;
- VIII. **COPLADEMUN:** Comité de Planeación y Desarrollo Municipal de Huixquilucan;
- IX. **C.R.I.A. y Santa Rita:** Centro de Rehabilitación Integral contra las Adicciones;
- X. **CRIS:** Centro de Rehabilitación e Integración Social;
- XI. **Dependencias:** Direcciones que integran el Sistema Municipal DIF, Tesorería, Contraloría Interna y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XII. **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- XIII. **Dirección General:** Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- XIV. **Docente:** Persona que imparte las asignaturas y realiza actividades inherentes a la docencia en los centros educativos del Sistema Municipal DIF;
- XV. **Enlace Administrativo:** Servidor público de cada Dependencia, que coadyuva con las diferentes Dependencias, para el mejor funcionamiento y operatividad del Sistema Municipal DIF;
- XVI. **Estancia Infantil:** Instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en las que se brindan servicios educativos y asistenciales, así mismo incluyen atención médica, psicológica, de trabajo social y alimentación, mismas que son supervisadas por DIFEM;
- XVII. **Estimulación Temprana:** Atención en las áreas motriz, cognitiva, de lenguaje y socioemocional a menores de edad de entre cuarenta y cinco días de nacidos a cuatro años once meses;
- XVIII. **Gestor:** Servidor Público que realiza los trámites administrativos en la oficina regional de preparatoria abierta en Naucalpan;
- XIX. **H. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Huixquilucan;
- XX. **ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXI. **Jardín de Niños:** Instalaciones del Sistema Municipal DIF que brinda Asistencia Integral a niñas y niños del Municipio;
- XXII. **Junta de Gobierno:** Órgano colegiado superior de decisión del Sistema Municipal DIF;
- XXIII. **Ley:** Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- XXIV. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXV. **Municipio:** Municipio de Huixquilucan, Estado de México;

- XXVI. **Normatividad:** Leyes, Códigos, Reglamentos; así como preceptos legales de carácter obligatorio, aplicables al Sistema Municipal DIF;
- XXVII. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVIII. **Persona Adulta Mayor:** Hombres y mujeres a partir de los 60 años, que se encuentren domiciliadas o de paso en el Municipio de Huixquilucan;
- XXIX. **POA:** Programa Operativo Anual;
- XXX. **Prepa DIF:** Centro de Asesoría Social del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan "Prepa DIF San Fernando Huixquilucan";
- XXXI. **Presidencia:** Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- XXXII. **Presidencia Municipal:** Presidencia Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México;
- XXXIII. **Procuraduría Municipal:** Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Huixquilucan;
- XXXIV. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- XXXV. **Secretaría Particular:** Secretaría Particular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- XXXVI. **Servidor Público:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración;
- XXXVII. **Sesión de la Junta de Gobierno:** Sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno;
- XXXVIII. **Sesión de Cabildo:** Asamblea deliberante, conformada por la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías del H. Ayuntamiento;
- XXXIX. **Sistema Municipal DIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
 - XL. **Titular:** Servidor Público responsable de cada una de las Dependencias o Unidades Administrativas;
 - XLI. **Unidades Administrativas:** Áreas de soporte de las Dependencias: Subdirecciones, Coordinaciones, Enlaces Administrativos y Jefaturas de Departamento, que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal DIF;
 - XLII. **Usuario:** Toda aquella persona que por voluntad requiera de los servicios que se prestan en el Sistema Municipal DIF; y
 - XLIII. **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 5. El Sistema Municipal DIF, actuará conforme a los ordenamientos legales aplicables a través de una organización estructurada que administra recursos técnicos, financieros, materiales y humanos para el cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 6. La Junta de Gobierno, para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, podrá crear, fusionar, modificar o suprimir, las Dependencias, atendiendo a sus requerimientos, capacidad administrativa y financiera.

ARTÍCULO 7. Para ser Titular de una Dependencia o Unidad Administrativa, se requiere:

- I. Ser persona ciudadana del Estado de México, en pleno uso de sus derechos;
- II. No tener inhabilitación para desempeñar cargo, empleo o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la Presidencia o la Junta de Gobierno, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones, en los casos estipulados en el artículo 32 de la Ley Orgánica;
- V. No estar bajo inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado de México, ni en otra entidad federativa; y
- VI. No contar con condena por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual, por violencia de género o de cualquier otra índole.

ARTÍCULO 8. Las Dependencias y Unidades Administrativas, conducirán sus acciones con base en el presente Reglamento Orgánico, el Programa Trienal de Asistencia Social y demás programas que se establezcan para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9. Para lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal 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" y por las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, bandos y demás normatividad aplicable a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS

CAPITULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS, SUS TITULARES Y ATRIBUCIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 10. La Junta de Gobierno, mediante acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado, podrá delegar las atribuciones que por ley le correspondan, a las Dependencias y Unidades Administrativas; salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que sean ejercidas directamente por éste. Si la Junta de Gobierno lo determina, el Titular a favor de quien se hizo la delegación de atribuciones podrá ejercerlas por conducto de sus subordinados.

ARTÍCULO 11. Las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF podrán delegar algunas de sus atribuciones, previa autorización de la Junta de Gobierno, en términos de ley; para ello deberá realizar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las actividades delegadas, sin que por ello se deslinde de las responsabilidades conferidas al Titular del que se trate.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO

ARTÍCULO 12. Las faltas de los Titulares de las Dependencias de la Administración, con excepción de la Dirección General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar.

La designación será con el carácter de encargado del despacho, informando a la Dirección General.

Las faltas temporales de los Titulares de las Dependencias de la Administración, con excepción de la Dirección General, que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidencia.

Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en el artículo 7 del Reglamento Orgánico.

Ninguna Dependencia podrá tener un encargado del despacho por un plazo que exceda de sesenta días naturales.

ARTÍCULO 13. Las ausencias temporales de la Presidencia, que no excedan de quince días naturales, se suplirán por la Dirección General, informando de ello a la Junta de Gobierno.

La designación será con el carácter de encargado del despacho.

ARTÍCULO 14. Las ausencias temporales de la Presidencia, que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán suplidas por la persona que se designe en sesión de Cabildo, a propuesta de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 15. Las ausencias temporales de la Dirección General, que no excedan de quince días naturales, se suplirán por la persona Titular de la Subdirección General.

ARTÍCULO 16. Las ausencias temporales de la Dirección General que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán suplidas por la persona Titular de la Dependencia que designe la Junta de Gobierno, a propuesta de la Presidencia.

ARTÍCULO 17. En el caso de presentarse alguna vacante de Titular de alguna de las Dependencias, la Presidencia presentará una propuesta a la Junta de Gobierno para nombrar a un encargado del despacho para la atención de los asuntos, hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la titularidad del área, encargo que no excederá de sesenta días naturales.

ARTÍCULO 18. En tanto no se nombre al Titular o encargado del despacho a que refiere el artículo anterior, salvo disposición en contrario, el superior jerárquico del puesto vacante ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones de este.

ARTÍCULO 19. Las ausencias temporales de los Titulares de las Dependencias serán suplidas por el servidor público que designe la Presidencia o en su defecto la persona Titular de la Dirección General, con el carácter de encargado de despacho, salvo aquellos casos en que los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales prevean otra disposición especial.

TÍTULO TERCERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 20. La Junta de Gobierno es el Órgano Colegiado Superior de decisión del Sistema Municipal DIF. Sus determinaciones serán obligatorias para la Presidencia, Dirección General, Dependencias, Unidades Administrativas y Servidores Públicos.

ARTÍCULO 21. La Junta de Gobierno se integrará por una Presidencia, una Secretaría, una Tesorería y dos Vocales.

La Presidencia, recaerá en la persona que para tal efecto nombre el C. Presidente Municipal y la Secretaría, en todo caso será el Titular de la Dirección General, el Tesorero, será la persona que designe la Presidencia de la propia Junta y dos vocales, que serán dos funcionarios municipales cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 22. Corresponden a la Junta de Gobierno las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Representar al Sistema Municipal DIF, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
- II. Conocer los convenios que el Sistema Municipal DIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Orgánico y la organización general del Sistema Municipal DIF, así como los manuales de Organización, Procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF que en todo caso serán acordes con los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, programas, informes de actividades, estados financieros anuales y tarifas de los servicios que proporciona el Sistema Municipal DIF;
- VI. Recibir y aprobar las propuestas de los lineamientos para la aplicación de descuentos, condonaciones y subsidios otorgados a la población de escasos recursos o grupos vulnerables, así como vigilar la ejecución de estos;
- VII. Otorgar a personas físicas o morales, poder general especial para representar al Sistema Municipal DIF;
- VIII. Proponer convenios de coordinación con las Dependencias o Entidades del H. Ayuntamiento o de cualquier otra índole Municipal, Estatal o Federal, que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- IX. Aprobar y extender los nombramientos de los titulares de las Dependencias, así como autorizar sus remociones, de conformidad con la normatividad aplicable;

- X. Aprobar a los encargados del despacho de las Dependencias, siempre que la ausencia exceda de quince, pero no de sesenta días naturales;
- XI. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- XII. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XIII. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones y demás liberalidades o que se refieran a bienes en litigio;
- XIV. La Junta de Gobierno, a través de la Secretaría Técnica de la Dirección General, publicará todos aquellos acuerdos que, a petición y aceptación de la mayoría de los integrantes de la propia Junta, así lo soliciten; y
- XV. Las demás que le encomienden este Reglamento Orgánico, el resto de la normatividad aplicable y aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 23. La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- III. Aprobar y firmar las actas;
- IV. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal DIF;
- V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- VI. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, persona adulta mayor, personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal DIF y sus modificaciones, así como los manuales de Organización, procedimientos y de servicios al público;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- IX. Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias o Entidades del H. Ayuntamiento o de cualquier otra índole Municipal, Estatal o Federal, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- X. Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema Municipal DIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- XI. Presidir, en su caso, el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal DIF;

- XIII.** Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XIV.** Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XV.** Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XVI.** Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVII.** Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XVIII.** Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal DIF;
- XIX.** Pedir y recibir los informes que requiera de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- XX.** Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Sistema Municipal DIF;
- XXI.** Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF se realice conforme a la normatividad aplicable; y
- XXII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno y aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 24. La persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;
- II.** Elaborar el acta de cada sesión;
- III.** Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- IV.** Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento Orgánico;
- V.** Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VII.** Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- VIII.** Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y registrar la procedencia o no de las mismas;
- IX.** Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- X.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 25. La persona titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno será aquella que designe la Presidencia y tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar los recursos que integran el patrimonio del Sistema Municipal DIF de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos del Sistema Municipal DIF, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera;
- VI. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación que deba presentarse ante el OSFEM;
- VII. Integrar y autorizar con su firma la documentación que deba presentarse al OSFEM; y
- VIII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 26. Las personas que funjan como Vocales de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- II. Proponer y someter a consideración los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- V. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 27. Cada integrante de la Junta de Gobierno tendrá un suplente.

La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno será suplida por la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno. Los cargos de los integrantes propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

ARTÍCULO 28. Las Sesiones de la Junta de Gobierno se clasificarán en ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por la Secretaría de la Junta de Gobierno.

a) Ordinaria. Es aquella que se realiza por lo menos una vez de forma bimestral y cuyo propósito principal, es tratar asuntos relativos a la administración, a los programas y servicios prestados por el propio Sistema Municipal DIF, o bien, aquellos que considere la Junta de Gobierno incluir a propuesta de la mayoría de sus integrantes;

b) Extraordinaria. Cuando a petición de la Presidencia de la propia Junta de Gobierno o petición de al menos tres cuartas partes de sus integrantes, se traten asuntos de urgente resolución o cuando haya término legal para ello;

Las sesiones de la Junta de Gobierno serán convocadas por lo menos con cuarenta y ocho horas previas a su celebración, y deberán de ser acompañadas con orden del día y los anexos correspondientes, excepto las sesiones extraordinarias, las cuales serán convocadas por lo menos veinticuatro horas previas a la celebración de esta.

ARTÍCULO 29. Las sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema Municipal DIF o en el lugar que autorice la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 30. Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar la persona titular de la Presidencia o de la Secretaría de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 31. Las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF y sus trabajadores se registrarán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 32. Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos. Pasado este tiempo, se actuará conforme a lo siguiente:

Al no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que la Secretaría de la Junta de Gobierno avisará a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su

celebración posterior, si los asuntos a tratar lo ameritan la Presidencia convocará a sesión extraordinaria;

ARTÍCULO 33. La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá suspender o diferir las sesiones por las causas siguientes:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

ARTÍCULO 34. Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum;
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura.

ARTÍCULO 35. Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción de la Secretaría de la Junta de Gobierno, quien solo tendrá derecho a voz.

ARTÍCULO 36. La votación de los puntos se llevará a cabo de manera económica levantando la mano. El sentido de la votación se llevará a cabo cuando la Secretaría pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

De las sesiones realizadas, la Secretaría elaborará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes en esa sesión.

En caso de que haya empate en la votación, la Presidencia de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 37. Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que esta determine, quienes tendrán derecho a voz solo por el punto del orden del

día para el cual fueron invitados y en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos distintos para los cuales hayan sido citados.

TÍTULO CUARTO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

CAPÍTULO PRIMERO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTÍCULO 38. La persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos y materiales del Sistema Municipal DIF;
- II. Dirigir e instruir el trabajo de las áreas administrativas a su cargo, así como, el de las Dependencias a través de la Dirección General;
- III. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal DIF;
- IV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF;
- V. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, adolescencia, persona adulta mayor, personas con discapacidad y la integración de la familia, cumpliendo con los objetivos del organismo;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Orgánico y sus modificaciones; así como los manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
- IX. Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema Municipal DIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- X. Presidir el Patronato al que se refiere la Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- XI. Autorizar y coordinar la recepción y disposición de los donativos por parte de personas físicas, morales, públicas o privadas;

- XII.** Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones de los Titulares de las Dependencias;
- XIII.** Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XIV.** Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV.** Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XVI.** Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal DIF;
- XVII.** Pedir y recibir los informes que requiera de los Servidores Públicos;
- XVIII.** Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes del Sistema Municipal DIF;
- XIX.** Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XXI.** Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia Municipal, así como a los provenientes de instancias públicas y privadas;
- XXII.** Mantener estrecho contacto con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del Sistema Municipal DIF;
- XXIII.** Emitir acuerdos de forma individual o juntamente con la Dirección General y/o las Dependencias para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- XXIV.** Convocar a juntas y reuniones a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XXV.** Supervisar el traspaso de partidas presupuestales correspondientes a su área;
- XXVI.** Solicitar a Tesorería del Sistema Municipal DIF en la primera semana de noviembre el Proyecto del presupuesto anual correspondiente, para su presentación a la Junta de Gobierno; y
- XXVII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 39. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Secretaría Particular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;

- II. Unidad de Transparencia; y
- III. Titular del Patronato.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 40. La persona titular de la Secretaría Particular de la Presidencia tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir a la Presidencia en la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se reciban por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, público en general y quienes así lo requieran;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con la Presidencia;
- III. Informar, de manera inmediata, a la Presidencia, sobre los asuntos atendidos y ejecutar las indicaciones que para cada efecto le instruya;
- IV. Realizar informes especializados: aquellos que sean a petición de las Dependencias, los anuales y aquellos presentados según la periodicidad requerida por la Presidencia y Dirección General;
- V. Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia como parte del sistema de control de gestión;
- VI. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda de la Presidencia y dar seguimiento a su cumplimiento, coordinándose en todo momento con la Dirección General y las instancias correspondientes;
- VII. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se hagan a la Presidencia;
- VIII. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación que requiera el visto bueno de la Presidencia; y
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 41. La persona titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las Dependencias la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien presida el Comité de Transparencia, al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Informar a la Presidencia y Dirección General, mensualmente y cada que le sea requerido, el número de solicitudes de información recibidas, su estatus, seguimiento por el Servidor Público Habilitado según corresponda y la demás información relevante contenida en cada petición ciudadana;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de estas;
- XI. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y

- Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones de la materia;
- XV.** Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Sistema Municipal DIF;
 - XVI.** Informar al titular de la solicitud de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción o el envío de sus datos personales con base en lo establecido en la normatividad aplicable;
 - XVII.** Presentar ante el Comité de Transparencia, propuestas para garantizar el debido manejo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
 - XVIII.** Asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas en materia de protección de datos personales, así como llevar a cabo capacitaciones y programas de difusión;
 - XIX.** Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y de Municipios;
 - XX.** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
 - XXI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO TITULAR DEL PATRONATO

ARTÍCULO 42. Se formará dentro del seno del Sistema Municipal DIF un Patronato con representaciones del H. Ayuntamiento y de los sectores sociales y privado, determinando la Junta de Gobierno su organización, funcionamiento y objetivos que serán principalmente, los de allegarse de recursos para el cumplimiento de los programas de organización y funcionamiento interno que se regularán conforme al reglamento que al efecto se expida.

ARTÍCULO 43. La persona titular del Patronato tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Coordinar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la procuración de fondos y donativos, ya sea en dinero o en especie, para el cumplimiento de los diferentes fines u objetivos del Sistema Municipal DIF;

- II. Vigilar los fondos y donativos, ya sea en dinero o en especie, para el cumplimiento de los diferentes fines u objetivos del Sistema Municipal DIF;
- III. Coordinar la organización de eventos para la recaudación de fondos y donativos, ya sea en dinero o en especie, para el cumplimiento de los diferentes fines u objetivos del Sistema Municipal DIF;
- IV. Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos a personas físicas o morales que otorguen fondos y donativos, ya sea en dinero o en especie, en apego a la normatividad aplicable;
- V. Gestionar la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran e informar a la Dirección de Administración periódicamente para la implementación del procedimiento que en su caso corresponda;
- VI. Proponer al Patronato las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y donativos, para su manejo, disposición y aplicación para el cumplimiento de los diferentes fines u objetivos del Sistema Municipal DIF;
- VII. Llevar un adecuado sistema de control y registro de fondos y donativos;
- VIII. Vigilar la ejecución de la aplicación de los fondos y donativos para el cumplimiento de los diferentes fines u objetivos del Sistema Municipal DIF;
- IX. Informar y rendir cuentas a los donantes, cuando así se requiera, sobre la gestión y destino de los fondos y donativos recibidos;
- X. Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad;
- XI. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los usuarios del Sistema Municipal DIF que requieran asistencia social;
- XII. Gestionar apoyos y brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales; y
- XIII. Coordinar la implementación de acciones con la participación de diferentes Dependencias y Unidades Administrativas, con base en las necesidades identificadas.

TÍTULO QUINTO DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 44. Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones ejecutivas, la Presidencia se auxiliará de las Dependencias bajo las órdenes de la Dirección General.

ARTÍCULO 45. Las Dependencias y Unidades Administrativas, deberán conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto autorizado y a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones que emita la Dirección General.

ARTÍCULO 46. Las Dependencias y Unidades Administrativas, deberán ejecutar sus atribuciones y cumplir con sus responsabilidades con apego a los principios rectores del ejercicio de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 47. Para el despacho del orden administrativo en el ejercicio de las atribuciones y funciones que corresponden a la Dirección General, esta se apoyará en las Dependencias y Unidades Administrativas que señale el presente Reglamento Orgánico.

ARTÍCULO 48. Son Dependencias del Sistema Municipal DIF las siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Tesorería;
- III. Dirección de Administración;
- IV. Contraloría Interna;
- V. Dirección de Atención a Grupos Vulnerables;
- VI. Dirección de Educación;
- VII. Dirección Jurídica;
- VIII. Dirección de Atención Psicológica;
- IX. Dirección de Atención a la Discapacidad;
- X. Dirección de Servicios Médicos;
- XI. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- XII. Dirección del Centro de Oficios y Capacitación.

ARTÍCULO 49. Además de lo previsto en el presente Reglamento Orgánico y en otras disposiciones jurídicas aplicables, corresponderá a los Titulares de las Dependencias, con el apoyo del personal a su cargo, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento Orgánico y demás normatividad aplicable, así como las que acuerde la Junta de Gobierno o la Presidencia;
- II. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dependencia a su cargo en términos de la Ley;

- III. Llevar a cabo las acciones necesarias ante las Autoridades Federales, Estatales Y Municipales, en toda clase de trámites administrativos, así como para lo relacionado con licencias, permisos, programas, registros, reconocimientos, certificados y demás, en asuntos de su competencia;
- IV. Promover acuerdos con instituciones públicas o privadas para procurar brindar a los usuarios atención en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- V. Emitir oficios, acuerdos, circulares y demás actos administrativos sobre los asuntos de su competencia;
- VI. Supervisar el traspaso de partidas presupuestales correspondientes a su Dependencia;
- VII. Formular, proponer y desempeñar las funciones que señalen los Manuales de Organización, Procedimientos y en general de todas aquellas disposiciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno a través de la Presidencia de la Junta de Gobierno, la normatividad que regule la adecuada operación y funcionamiento del Sistema Municipal DIF, en el ámbito de su competencia;
- IX. Dar seguimiento a los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación correspondientes, ya sea internos o externos, para el mejor cumplimiento del objetivo del Sistema Municipal DIF; debiendo los secretarios ejecutivos de los comités conformados dentro del Sistema Municipal DIF, informar a la Secretaría Técnica de la Dirección General sobre la realización de las sesiones de aquellos;
- X. Acordar con la Dirección General los asuntos de su competencia;
- XI. Establecer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios técnicos que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Dependencia;
- XII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dirección General;
- XIII. Auxiliar a la Dirección General en el correcto funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- XIV. Acudir a las reuniones que sean convocadas por Dependencias Municipales, Estatales o Federales que les encomiende la Dirección General;
- XV. Elaborar, en coadyuvancia con Tesorería, Dirección de Administración y la Contraloría Interna, todos del Sistema Municipal DIF, los lineamientos, criterios y procedimientos de control de ingresos en cada una de las cajas recaudadoras del propio Sistema Municipal DIF;
- XVI. Colaborar con la Dirección General de su participación en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XVII. Informar a la Dirección General, así como a la Contraloría Interna, sobre cualquier eventualidad, anomalía, pérdida o robo, en los casos que corresponda;
- XVIII. Garantizar que la atención a los usuarios de cualquier servicio del Sistema Municipal DIF, se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto, bajo un modelo

- enfocado en mejorar la calidad de vida de los usuarios, a través de un equipo interdisciplinario y multidisciplinario;
- XIX.** Realizar el cobro de cuotas y aportaciones correspondientes a los servicios otorgados a los usuarios a través de la designación de una persona, la cual será responsable de verificar y resguardar, en su caso, los ingresos provenientes de las actividades que se realicen en el Sistema Municipal DIF, de acuerdo con los lineamientos que emita la Tesorería del Sistema Municipal DIF y entregarle dichos recursos;
 - XX.** Conceder las audiencias que les soliciten los usuarios del servicio;
 - XXI.** Informar por escrito a la Dirección General de las actividades realizadas;
 - XXII.** Procurar que el personal a su cargo cumpla con lo previsto en este Reglamento Orgánico;
 - XXIII.** Establecer las acciones necesarias a fin de que el personal proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información que requieran los usuarios de los servicios que preste el Sistema Municipal DIF;
 - XXIV.** Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a su cargo;
 - XXV.** Instrumentar mecanismos para evitar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos, entre los servidores públicos y la ciudadanía en general;
 - XXVI.** Hacer de conocimiento a la Dirección Jurídica, de todo tipo de demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales y/o ante cualquier autoridad, remitiendo toda la información requerida para tal efecto, informando a la Presidencia y Dirección General;
 - XXVII.** Coordinarse con el Enlace de Protección Civil, así como con la Comisión de Seguridad e Higiene, para garantizar la atención de riesgos, siniestros o desastres para salvaguardar las personas y los bienes que se encuentran en el Sistema Municipal DIF;
 - XXVIII.** Formular y proponer oportunamente a la Dirección General, los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto de egresos, para el cumplimiento de los tiempos y términos que la Ley establezca para tal efecto, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas que se les adscriban;
 - XXIX.** Expedir los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, previo visto bueno de Presidencia y Dirección General;
 - XXX.** En el caso de presentarse alguna vacante o ausencia de Titular de alguna de las Unidades Administrativas de la Dependencia, el Titular de esta nombrará a un encargado del despacho para la atención de los asuntos, hasta en tanto nombre a quien en forma definitiva ocupará la titularidad del área, encargo que no excederá de sesenta días naturales;
 - XXXI.** Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de estas, informando a la Secretaría Técnica Municipal de acuerdo con el artículo 21 de la Ley;
 - XXXII.** Enviar a la Dirección General el proyecto del POA;

- XXXIII.** Promover las acciones de desregulación administrativa, acordadas por el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, con la finalidad de mejorar y llevar eficientemente el servicio público a través de la Mejora Regulatoria;
- XXXIV.** Realizar las acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos, eliminando trámites innecesarios, haciendo más claros y concretos los que procedan sin contravenir ninguna disposición legal;
- XXXV.** Solicitar a la Junta de Gobierno la baja y destino final de los bienes muebles bajo su resguardo, propiedad del Sistema Municipal DIF;
- XXXVI.** Gestionar y supervisar el mantenimiento, así como la aplicación de materiales que permitan las mejoras de los inmuebles a su cargo;
- XXXVII.** Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos su competencia, observando la normatividad aplicable;
- XXXVIII.** Emitir la ficha técnica con las características del bien o servicio solicitado para los procedimientos adquisitivos o cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos vigente;
- XXXIX.** Integrar, controlar y custodiar los archivos, ya sean en trámite, concentración o de cualquier otro tipo, así como el acervo generado con motivo de sus funciones;
 - XL.** Solicitar a la Contraloría Interna, la práctica de auditorías a la propia Dependencia y a las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XLI.** Otorgar a las diversas Dependencias del Sistema Municipal DIF, cuando así lo soliciten, la información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos legales o de fiscalización;
 - XLII.** Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Dependencias en el ámbito de su competencia;
 - XLIII.** Proponer y gestionar ante la Tesorería en coordinación con la UIPPE, la modificación del Presupuesto de Egresos en los casos permitidos por la normatividad aplicable, a fin de que la Junta de Gobierno lo analice y lo apruebe;
 - XLIV.** Realizar visitas de verificación, visitas domiciliarias, auditorías, revisión de dictámenes y declaraciones, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones materia de su competencia;
 - XLV.** Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los servidores públicos, promoviendo su productividad y la distribución equitativa de la carga de trabajo;
 - XLVI.** Autorizar los sistemas y estudios que, de acuerdo con sus atribuciones, la propia Dependencia deba operar;
 - XLVII.** Acordar con las Unidades Administrativas a su cargo, los asuntos de su competencia;
 - XLVIII.** Proponer a la Dirección General los ajustes a la plantilla del personal, en caso de cambios en las necesidades, presupuesto y normatividad vigente del Sistema Municipal DIF;
 - XLIX.** Vigilar el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia;

- L.** Dar contestación por escrito a las solicitudes ciudadanas ejercidas conforme al derecho de petición, atendiendo siempre a lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- LI.** Dar respuesta con oportunidad y prontitud a los requerimientos de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal DIF, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- LII.** Suscribir y validar los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- LIII.** Levantar Acta Administrativa cuando alguno de sus subordinados incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del artículo 46 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado; y
- LIV.** Participar en el análisis, actualización y revisión del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal DIF y en su caso proponer las modificaciones correspondientes.

ARTÍCULO 50. Son atribuciones de las Subdirecciones y Coordinaciones las siguientes:

- I.** Proponer la planeación, programación, organización, control y dirección de las actividades de las áreas a su cargo, conforme al presente Reglamento Orgánico;
- II.** Presentar propuestas al superior jerárquico inmediato sobre los objetivos, planes y programas operativos anuales y los tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III.** Formular los proyectos de los Manuales de Organización y Procedimientos, para la aprobación del Titular de la Dependencia;
- IV.** Proponer al superior jerárquico inmediato medidas de austeridad;
- V.** Formular y presentar propuesta de proyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI.** Elaborar y proponer al superior jerárquico inmediato el proyecto de las adquisiciones arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII.** Planear, proponer, coordinar con el superior jerárquico, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII.** Informar al superior jerárquico inmediato del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios en que participe la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX.** Coordinar las actividades que realicen las personas prestadoras de servicio social, en el ámbito de su competencia;
- X.** Validar y presentar ante la Dirección de Administración las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI.** Asistir y asesorar al superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia;

- XII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el superior jerárquico inmediato le delegue o encomiende;
- XIII.** Acordar con los servidores públicos a su cargo periódicamente, respecto de los asuntos de su competencia;
- XIV.** Acordar con el superior jerárquico inmediato el despacho de los asuntos de su competencia;
- XV.** Conceder audiencias a los usuarios;
- XVI.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del superior jerárquico inmediato;
- XVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XVIII.** Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XIX.** Proponer al Titular de su Dependencia, al servidor público que suplirá las ausencias temporales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XX.** Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías;
- XXI.** Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXII.** Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular de su Dependencia, el resultado de sus funciones y acciones; y
- XXIII.** Las demás que le confieran el presente Reglamento Orgánico, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera la Junta de Gobierno, la Dirección General, la persona titular de la Dependencia de adscripción y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 51. Corresponde a las personas titulares de una Jefatura de Departamento las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;
- II.** Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal a su cargo;
- III.** Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV.** Brindar asesoría al Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa de adscripción, a requerimiento de estos en los asuntos que sean de su competencia;
- V.** Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos;

- VI.** Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior;
- VII.** Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- VIII.** Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IX.** Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;
- X.** Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- XI.** Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a la Jefatura de Departamento conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Dependencia de su adscripción;
- XII.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XIII.** Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV.** Atender a los usuarios que lo soliciten;
- XV.** Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias y Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
- XVI.** Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento Orgánico, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, manuales y las que les confiera su superior jerárquico.

ARTÍCULO 52. De acuerdo con las necesidades de cada Dependencia, contará en su estructura orgánica con un Enlace Administrativo, a propuesta de los Titulares de esta.

ARTÍCULO 53. A las personas que funjan como Enlace Administrativo les corresponderán las siguientes funciones en el ámbito de la Dependencia a la que pertenezcan:

- I.** Apoyar al titular de la Dependencia a la que se encuentre adscrito en la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados;
- II.** Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- III.** Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración;
- IV.** Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- V.** Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;

- VI.** Colaborar en la elaboración de los manuales de Organización y Procedimientos, en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia;
- VII.** Verificar juntamente con las Unidades Administrativas competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia;
- VIII.** Integrar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la UIPPE, así como a los informes correspondientes;
- IX.** Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función del Sistema Municipal DIF;
- X.** Remitir a la Dirección de Administración la información necesaria, fiscal y material, para gestionar ante la Tesorería el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios;
- XI.** Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Dirección de Administración, para saber las necesidades de adquisiciones de cada Dependencia y Unidad Administrativa; y
- XII.** Las demás funciones que le confieran este Reglamento Orgánico, la persona titular de la Dependencia de adscripción y la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA 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, control y preservación de los archivos y el acervo del Sistema Municipal DIF;

- V.** Proponer a la Junta de Gobierno en coordinación con la Tesorería, los lineamientos para la aplicación de descuentos, condonaciones y subsidios otorgados a la población de escasos recursos o grupos vulnerables, e informar de manera semestral la aplicación de los mismos;
- 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 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.** Auxiliar al representante del Sistema Municipal DIF, en sus funciones de integrante del COPLADEMUN;
- XII.** Supervisar y dirigir el acceso de las personas dentro de las instalaciones, así como la integridad física de los albergados y la seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF;
- XIII.** Delegar funciones en favor de las Dependencias y Unidades Administrativas, en los casos procedentes;
- XIV.** Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema Municipal DIF en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XV.** 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;
- XVI.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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 o desastres para salvaguardar a las personas, los servidores públicos y los bienes que se encuentran en el Sistema Municipal DIF, entre otras;
- XIX.** Revisar y autorizar el POA, así como el reporte de avance mensual que se presenta ante el DIFEM;
- XX.** Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- XXI.** Acudir a las reuniones con otras instituciones públicas o privadas, a solicitud de la Presidencia, a efecto de cumplir los objetivos del Sistema Municipal DIF;

- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Autorizar las bajas del personal, cualquiera que sea su naturaleza que no estén reservadas a la Junta de Gobierno;
- XXV.** Autorizar la emisión de credenciales de identificación de los servidores públicos de acuerdo con el listado enviado por la Dirección de Administración del mismo Sistema;
- XXVI.** Emitir licencias de ausencias temporales, con o sin goce de sueldo, a los servidores públicos que lo requieran y que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- XXVII.** Supervisar la correcta administración, vigilancia y dirección de las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Vigilar la adecuada prestación de los servicios que se brindan en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- XXX.** Solicitar informes sobre el estado que guarda el control interno de las Dependencias;
- XXXI.** Supervisar la coordinación de la UIPPE con la Secretaría Técnica Municipal, para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven en el Sistema Municipal DIF;
- XXXII.** Supervisar la aplicación de los lineamientos de comunicación social institucional del Sistema Municipal DIF;
- XXXIII.** Supervisar la planeación e instrumentación en coordinación con las Dependencias, 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;
- XXXIV.** Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionadas con los procedimientos o juicios, promovidos en contra del Sistema Municipal DIF;
- XXXV.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 55. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Subdirección General;
 - a. Jefatura de Departamento de Albercas;
 - b. Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario; y
 - c. Jefatura de Departamento de Alimentación y Nutrición.
- II.** Secretaría Técnica de la Dirección General;
 - a. Jefatura de Departamento de Patrimonio;
 - b. Jefatura de Departamento de Archivo; y
 - c. Enlace con Protección Civil.
- III.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- IV.** Coordinación de Comunicación e Imagen;
- V.** Coordinación de Logística,
- VI.** Coordinación de Vigilancia; y
- VII.** Enlace Administrativo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

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

- I.** Supervisar, vigilar, dirigir y administrar el correcto funcionamiento de las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF y las actividades relacionadas con estas; así como las demás que se realicen dentro de sus instalaciones, de acuerdo a la capacidad instalada;
- II.** Supervisar, vigilar, dirigir y administrar el correcto funcionamiento de las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF y los Centros de Desarrollo Comunitario,

- con la finalidad de asegurar que los inmuebles correspondientes se encuentren en buenas condiciones para brindar atención a los usuarios;
- III. Supervisar, vigilar, dirigir y administrar que se presten los servicios a los usuarios en los Centros de Desarrollo Comunitario, de acuerdo con la capacidad instalada, en coordinación con la Dirección de Servicios Médicos, Dirección de Atención Psicológica, Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, Dirección Jurídica, Dirección de Atención a la Discapacidad, Procuraduría Municipal, Tesorería y Dirección de Educación, todas del Sistema Municipal DIF;
 - IV. Supervisar, vigilar, dirigir y administrar el correcto funcionamiento de los Comedores Comunitarios Infantiles, con la finalidad de asegurar que los inmuebles correspondientes se encuentren en buenas condiciones para brindar atención a los usuarios;
 - V. Supervisar, vigilar, dirigir y administrar que se presten los servicios a los usuarios en los Comedores Comunitarios Infantiles, de acuerdo con la capacidad instalada, en coordinación con el Departamento de Alimentación y Nutrición;
 - VI. Realizar el mantenimiento necesario a los juegos infantiles pertenecientes al patrimonio del Sistema Municipal DIF; y
 - VII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 57. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección General se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Jefatura de Departamento de Albercas;
- II. Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario; y
- III. Jefatura de Departamento de Alimentación y Nutrición;

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALBERCAS

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

- I. Administrar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de impartir sesiones de natación y acondicionamiento físico a los usuarios de acuerdo con la capacidad instalada y al Reglamento Interno de las Albercas Municipales a cargo del Sistema Municipal DIF;

- II. Administrar, coordinar y vigilar las actividades adicionales relacionadas con las actividades de natación, de conformidad con la capacidad instalada;
- III. Elaborar y actualizar la normatividad necesaria para el buen funcionamiento de las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF;
- IV. Supervisar que se apliquen los protocolos necesarios para salvaguardar la integridad física de los usuarios dentro de las instalaciones de las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF;
- V. Proponer a la Subdirección General el programa anual de actividades dentro de las instalaciones de las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF, así como las cuotas de recuperación correspondientes;
- VI. Planear y gestionar acciones de capacitación y actualización para los servidores públicos que realicen actividades en las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF, para su correcto funcionamiento; y
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Subdirección General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 59. La persona titular de la Jefatura de Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar, coordinar y vigilar, 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 a los usuarios;
- II. Coordinar y vigilar que se otorguen los servicios ofertados en los Centros de Desarrollo Comunitario a los usuarios, de acuerdo con la capacidad instalada en cada uno de ellos;
y
- III. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Subdirección General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

ARTÍCULO 60. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Alimentación y Nutrición tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de los comedores comunitarios infantiles a cargo del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de brindar servicio de calidad a los usuarios, elaborando, preparando y entregando menús balanceados;
- II. Coordinar y verificar que los menús para los usuarios de las clínicas, estancias infantiles, Albergue Temporal Infantil "Renacer", Jardín de Niños "Santa Renata", CRIA y Santa Rita, sea de acuerdo a lo requerido por las Dependencias;
- III. Solicitar, administrar y vigilar el suministro de productos alimenticios requeridos por las Dependencias de manera semanal o mensual según corresponda y de acuerdo con la cantidad de usuarios con los que cuenten; verificando que los productos alimenticios se encuentren en óptimas condiciones para el consumo humano;
- IV. Elaborar los menús solicitados por el Centro Gerontológico "Sagrado Corazón" y Centro Rosa Mística, conforme a las necesidades referidas por estas; así como de los Comedores Comunitarios Infantiles y Cafeterías a cargo del Sistema Municipal DIF;
- V. Preparar y servir, con el personal a cargo, los alimentos indicados en los menús para los usuarios de los Comedores Comunitarios Infantiles, Albergue Temporal Infantil "Renacer", Centro Rosa Mística y Cafeterías a cargo del Sistema Municipal DIF; y
- VI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Subdirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 61. 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 al Departamento de Archivo en el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Supervisar al Departamento de Patrimonio en el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Supervisar al Enlace con Protección Civil en el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Elaborar el Reglamento de sesiones de la Junta de Gobierno, para la aprobación por este Órgano Superior del Sistema Municipal DIF;

- VI.** Proponer a la Secretaria de la Junta de Gobierno, el calendario anual de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, para su aprobación por el Órgano Superior del Sistema Municipal DIF;
- VII.** Dar a conocer a las Dependencias los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno, para que en el ámbito de su competencia se cumplan;
- VIII.** Por instrucción de la Secretaria de la Junta de Gobierno elaborar, conservar y salvaguardar las actas de las sesiones del Órgano Máximo del Sistema Municipal DIF a través del libro de actas respectivo;
- IX.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

ARTÍCULO 62. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Llevar el registro y mantener actualizado el 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 dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos", así como la demás normatividad relativa y aplicable;
- III.** Realizar por lo menos una vez al año, el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF, para su debida actualización y conciliación con la Tesorería;
- IV.** Integrar y actualizar permanentemente el registro de la asignación de resguardo de los bienes muebles de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como verificar la existencia física de los bienes muebles de nueva adquisición que formarán parte del patrimonio del Sistema Municipal DIF;
- V.** Actualizar el libro especial a través de las cédulas correspondientes, debidamente autorizado;
- VI.** Someter a consideración de la Dirección General, el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Sistema Municipal DIF;
- VII.** Expedir las constancias de no adeudo patrimonial;

- VIII.** Elaborar 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;
- IX.** Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de este Sistema Municipal DIF, así como dar a conocer las obligaciones y compromisos que adquieren como resguardatario;
- X.** Verificar que los bienes muebles asignados a las Dependencias y Unidades Administrativas se encuentren en el lugar para el cual fue destinado, en caso contrario, se dará vista a la Contraloría; y
- XI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Secretaría Técnica y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

ARTÍCULO 63. 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 proponer al grupo interdisciplinario, la documentación susceptible para la baja de expedientes y el acervo documental del archivo de concentración, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II.** Dictar las medidas para la organización, conservación, administración, preservación homogénea y correcto manejo de los archivos documentales del Sistema Municipal DIF, así como seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo histórico;
- III.** Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.** Ejecutar y establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación y alcances internos en materia de archivo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** Elaborar o actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.** 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;
- VII.** Supervisar a los responsables de archivo de trámite de las dependencias, que sus archivos se encuentren organizados, actualizados y conservados, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, integridad y disponibilidad;
- VIII.** Elaborar y ejecutar el programa de capacitación archivística de conformidad con la normatividad aplicable;

- IX.** Elaborar y mantener actualizado el directorio de responsables de los archivos de trámite y de concentración existentes en las Dependencias;
- X.** Digitalizar el archivo de concentración del Sistema Municipal DIF;
- XI.** Expedir las constancias de no adeudo documental;
- XII.** Coordinar, supervisar y aprobar las transferencias primarias al archivo de concentración de la documentación de las Dependencias y Unidades Administrativas; y
- XIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Secretaría Técnica y la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DEL ENLACE CON PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 64. 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 autoprotección, así como 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 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 a los inmuebles del Sistema Municipal DIF en coordinación con la Comisión de Seguridad e Higiene, con base a la normatividad aplicable;
- VII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Secretaría Técnica y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

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

- I. Coadyuvar 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, la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos de las Dependencias en el año fiscal que corresponda;
- III. Coadyuvar con la Tesorería y la Contraloría Interna, 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 que deriven del Sistema Municipal DIF, en coordinación con las Dependencias;
- 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 este;
- XIV.** Integrar y elaborar en coordinación con las Dependencias, los informes de gobierno del Sistema Municipal DIF y los documentos relacionados con este;
- XV.** Integrar la carpeta de evidencias de los programas que ejecuta el Sistema Municipal DIF para la Guía Consultiva del Desempeño Municipal, que solicita el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED); y
- XVI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

ARTÍCULO 66. 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 de las convocatorias, actividades, programas y servicios, que llevan a cabo en las distintas Dependencias, previa solicitud del Titular;
- 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, previa solicitud del Titular;
- V.** Coordinar y difundir las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las Dependencias, con los diversos medios de comunicación;
- VI.** Supervisar la correcta difusión de los lineamientos de la imagen institucional con las diferentes Dependencias, 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 la Propiedad Industrial, para que lleve a cabo la búsqueda de la denominación que se le quiera proporcionar;
- VIII.** Dar seguimiento a lo publicado en los medios sobre el Sistema Municipal DIF, para su evaluación, 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;
- IX.** Realizar la cobertura de eventos que se lleven a cabo en o para el Sistema Municipal DIF, con el fin de difundirlos;
- X.** Proporcionar información digital e impresa a las Dependencias para que sea distribuida a la población del Municipio, sobre los servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF;
- XI.** Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para lograr los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF;
- XII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 67. La persona titular de la Coordinación de Logística tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Planear e instrumentar en coordinación con las Dependencias, 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;
- II.** Solicitar a las Dependencias los bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de eventos, giras o jornadas de trabajo;
- III.** Solicitar a través de la Dirección General el apoyo de seguridad pública Municipal en los eventos, giras o jornadas que así lo requieran;
- 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 son de forma permanentes;

- VI.** Coordinar con las Dependencias responsables del evento, gira o jornada, el diseño de escenarios, requerimientos técnicos, logística y protocolo;
- VII.** Solicitar a través de la Dirección General el uso de espacio para la realización de eventos;
- VIII.** Recibir, seleccionar y distribuir los donativos en especie que son de forma permanente previa autorización de la Dirección General;
- IX.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 68. La persona titular de la Coordinación de Vigilancia tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Supervisar y coordinar la vigilancia dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF con el objetivo de salvaguardar la integridad física del usuario y servidor público;
- II.** Supervisar y coordinar la vigilancia, para salvaguardar 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 se presente dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF, que ponga en riesgo la integridad de las personas y/o de los bienes;
- IV.** Supervisar y coordinar el seguimiento 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 la operación del Centro de Monitoreo del Sistema Municipal DIF, asignando al servidor público autorizado para su acceso, manejo y funcionamiento de los equipos y tecnologías de la información que se ocupan;
- VI.** Autorizar el acceso al Centro de Monitoreo del Sistema Municipal DIF;
- VII.** Supervisar y coordinar la atención y ayuda para el acceso y 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. Supervisar y coordinar 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; y
- XI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 69. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 53 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.

TÍTULO SEXTO DE LA TESORERÍA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA TESORERÍA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 70. La persona titular de la Tesorería tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Supervisar y dirigir la recaudación, planeación, administración, comprobación, programación y presupuesto del ejercicio de los recursos públicos, así como dar viabilidad a los planes, programas, proyectos y demás acciones del Sistema Municipal DIF a través de la conducción de la política económica y financiera;
- II.** Verificar, en coordinación con la UIPPE 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.** Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- IV.** Elaborar y proponer para la aprobación de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, los proyectos de Reglamentos, acuerdos y disposiciones de observancia general que se requieran para la planeación, programación, presupuesto y evaluación de la actividad económica y financiera del Sistema Municipal DIF, entre ellos los lineamientos anuales para el ejercicio y seguimiento del presupuesto de egresos, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y la Secretaría Técnica Municipal, la Dirección de Administración y la Contraloría Interna;
- V.** Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI.** Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VII.** Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Sistema Municipal DIF;
- VIII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- IX.** Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- X.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
- XI.** Administrar la hacienda pública del Sistema Municipal DIF, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter financiero y demás de su ramo aplicables al Sistema Municipal DIF;
- XIII.** Coordinar con las demás Dependencias, el proyecto y cálculo de los ingresos del Sistema Municipal DIF y elaborar el presupuesto de ingresos, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, para su aprobación;
- XIV.** Coordinar con las demás Dependencias, el proyecto y cálculo de los ingresos y egresos para elaborar el presupuesto correspondiente, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, para su aprobación;

- XV.** Evaluar el ejercicio programático presupuestal de los programas de las Dependencias y Unidades Administrativas en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y la Secretaría Técnica Municipal, encargadas de las labores de Información, Programación, Presupuestación y Evaluación;
- XVI.** Participar en la formulación, modificación, vigilancia y cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia fiscal, en los términos que determine la normatividad vigente, gestionando la entrega oportuna de las cantidades que correspondan al Sistema Municipal DIF y administrarlas conforme a la normativa aplicable;
- XVII.** Interpretar y aplicar en el ámbito administrativo las leyes y demás disposiciones en materia financiera en el Sistema Municipal DIF;
- XVIII.** Proponer para la aprobación de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia, previa revisión y visto bueno de la Dirección General, la política de bienes y servicios del Sistema Municipal DIF y con base en ella determinar los montos de derechos, productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público;
- XIX.** Recibir e informar oportunamente a la Subdirección de Egresos, los pliegos de observaciones que le sean determinados por el OSFEM e informar lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección General para mantener actualizado el Registro del Patrimonio Público del Sistema Municipal DIF;
- XXI.** Iniciar e instruir en coordinación con la Dirección General los procedimientos para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de uso, destino o usuario, de los bienes del patrimonio público y someter los proyectos de resolución a la aprobación de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia y ejecutar la resolución que dicte la Junta de Gobierno;
- XXII.** Proponer a consideración de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia, la creación de fideicomisos, su modificación o extinción, liquidación y enajenación de sus activos;
- XXIII.** Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que del mismo se deriven y los presupuestos anuales de egresos, en coordinación con la UIPPE, Secretaría Técnica Municipal y la Contraloría;
- XXIV.** Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las Dependencias, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y Secretaría Técnica Municipal;
- XXV.** Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público municipal, a efecto de que los pagos se realicen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias, en términos de la normatividad aplicable;

- XXVI.** Proponer a consideración de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de estas, cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y Secretaría Técnica Municipal;
- XXVII.** Integrar los informes trimestrales y cuenta pública, de conformidad con los registros que obren en la Tesorería y la información que suministren las Dependencias, aplicando las normas de contabilidad gubernamental;
- XXVIII.** Instrumentar los sistemas electrónicos para el control y registro del ingreso, el control y registro del patrimonio público, de la inversión y gasto públicos;
- XXIX.** Evaluar los servicios bancarios y financieros prestados por las Instituciones de Crédito o por Organizaciones Auxiliares del Crédito y contratar los que fueren necesarios para la correcta administración de la hacienda pública;
- XXX.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 71. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Subdirección de Ingresos;
- II.** Subdirección de Egresos;
 - a. Jefatura de Departamento de Contabilidad;
 - b. Jefatura de Departamento de Presupuestación;
 - c. Jefatura de Departamento de Solventaciones; y
- III.** Enlace Administrativo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 72. La persona titular de la Subdirección de Ingresos tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Elaborar el presupuesto de ingresos del Sistema Municipal DIF en coordinación con las demás Dependencias;
- II.** Diseñar la política de bienes y servicios del Sistema Municipal DIF y, con base en ella proponer a la Tesorería para su aprobación, la determinación de los montos de cuotas, derechos, productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público y celebrar los convenios y contratos;
- III.** Elaborar las proyecciones cuantitativas de los ingresos del Sistema Municipal DIF, estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de disponibilidad, suficiencia y liquidez;
- IV.** Analizar y evaluar mensualmente el cumplimiento de las proyecciones cuantitativas del ingreso, en coordinación con las diferentes Dependencias y Unidades generadoras de ingresos, su comportamiento y evolución, con el fin de instrumentar las acciones correctivas;
- V.** Gestionar, recaudar, registrar y administrar los ingresos provenientes de cuotas, derechos, productos y aprovechamientos que deriven de convenios, acuerdos o declaratorias en materia administrativa que al efecto se celebren o realicen;
- VI.** Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las cuotas, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios, conforme a la Ley de Ingresos aplicable;
- VII.** Administrar las funciones operativas inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobro de cuotas, derechos, productos, aprovechamientos, de conformidad con los convenios relativos y la normatividad aplicable;
- VIII.** Registrar diariamente en la Subdirección de Ingresos, los que se generen, cuidando que se encuentren suficientemente documentados;
- IX.** Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previsto en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de ingresos, para la presentación de informes trimestrales y la cuenta pública;
- X.** Determinar el número y adscripción de las cajas recaudadoras; y
- XI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Tesorería y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 73. La persona titular de la Subdirección de Egresos tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Diseñar y dirigir la política que asegure la correspondencia del presupuesto de egresos con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, elaborando y ejecutando el programa anual operativo de inversión y gasto público, en coordinación con las Dependencias;
- II.** Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas, realizando el registro y control del ejercicio presupuestal de conformidad con la normativa legal aplicable;
- III.** Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de programación, Presupuesto, ejercicio, control, contabilidad y evaluación de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF, a efecto de evitar y prevenir toda acción tendiente al subejercicio o sobre ejercicio de la inversión y el gasto público;
- IV.** Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF, a efecto de que los pagos se efectúen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias, en términos de la normativa aplicable;
- V.** Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las Dependencias, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera;
- VI.** Proponer a la Tesorería, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de estas cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida;
- VII.** Recibir y analizar juntamente con la UIPPE del Sistema Municipal DIF, las adecuaciones programático-presupuestales internas y externas, solicitadas por las Dependencias e instruir los procedimientos para su resolución y turnarlos a la Tesorería por los conductos pertinentes, según corresponda, para que determinen lo procedente;
- VIII.** Instrumentar y coordinar el sistema de evaluación cuantitativa y cualitativa del gasto de las Dependencias, analizando la congruencia del ejercicio financiero con el avance real de las metas programadas de conformidad con el POA de inversión y gasto público, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Contraloría;

- IX.** Elaborar estudios de administración financiera e intervenir en la contratación, reestructura o renovación de toda clase de créditos y financiamientos para el Sistema Municipal DIF;
- X.** Participar en las negociaciones y gestiones de crédito ante las instituciones públicas y privadas correspondientes;
- XI.** Realizar y emitir el análisis de impacto presupuestal y financiero, cuando se creen o modifiquen las estructuras orgánicas de las Dependencias;
- XII.** Registrar, administrar y controlar la deuda pública del Sistema Municipal DIF y prever las amortizaciones correspondientes, efectuándolas de conformidad con el presupuesto de egresos y el POA de inversión y gasto público y el calendario correspondiente derivado del mismo;
- XIII.** Realizar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos del Sistema Municipal DIF, de conformidad con el POA de inversión y gasto público y los calendarios aprobados en el mismo y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto;
- XIV.** Efectuar los pagos derivados de devolución de cuotas, derechos, productos y aprovechamientos a solicitud de los usuarios, acordados por la Subdirección de Ingresos;
- XV.** Registrar diariamente todas las operaciones de inversión y gasto público en la Jefatura de Departamento de Contabilidad, cuidando la debida integración de los expedientes que documenten los procedimientos de pago en términos de la normativa aplicable;
- XVI.** Realizar las conciliaciones bancarias en todas y cada una de las cuentas que tenga el Sistema Municipal DIF, haciendo las observaciones pertinentes dentro de los plazos legales;
- XVII.** Dar vista a la Jefatura de Departamento de Solventaciones, de los pliegos de observaciones que le sean determinados por el OSFEM e instancias fiscalizadoras, para que informe lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones;
- XVIII.** Supervisar la elaboración de los informes trimestrales y la cuenta pública del Sistema Municipal DIF y remitirlos al OSFEM;
- XIX.** Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los egresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previsto en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes al ejercicio del presupuesto de egresos;
- XX.** Presentar las declaraciones y realizar los pagos correspondientes por las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por servicios personales, servicios profesionales, arrendamientos y régimen de confianza;
- XXI.** Presentar las declaraciones y realizar los pagos correspondientes por el Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal;
- XXII.** Controlar el área de pagos a proveedores; y
- XXIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Tesorería y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 74. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar los reportes de ingresos;
- II. Registrar la póliza de ingresos, egresos, cuentas por pagar y diario;
- III. Efectuar el cierre mensual, trimestral y anual del periodo correspondiente;
- IV. Generar los estados financieros correspondientes;
- V. Integrar el informe trimestral y anual del periodo correspondiente; y
- VI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Tesorería, la Subdirección de Egresos y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN

ARTÍCULO 75. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Presupuestación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos con las Dependencias;
- II. Revisar la documentación relacionada con el presupuesto;
- III. Analizar la documentación y en su caso aplicar los traspasos presupuestales a petición de las áreas para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto;
- IV. Efectuar la asignación de suficiencia presupuestal;
- V. Registrar el presupuesto comprometido, conforme a la suficiencia presupuestal otorgada;
- VI. Realizar el cierre mensual, trimestral y anual del periodo correspondiente; y
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Tesorería, la Subdirección de Egresos y la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN

ARTÍCULO 76. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Solventaciones tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Revisar la documentación que se requiere para efectuar los pagos;
- II. Atender oportunamente las observaciones resarcitorias en su caso;
- III. Dar contestación a los hallazgos, recomendaciones u observaciones, solicitados por la Contraloría Interna;
- IV. Dar contestación a los requerimientos por parte de las instancias fiscalizadoras;
- V. Dar cumplimiento a las solicitudes de información de Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Sistema de evaluación de la Armonización Contable (SEVAC) y/o Ley de Disciplina Financiera;
- VI. Dar atención a los oficios emitidos por el OSFEM;
- VII. Mantener estrecha relación con el OSFEM para la debida atención de las observaciones y/o recomendaciones correspondientes;
- VIII. Coordinar las acciones necesarias para la integración de los documentos que sirvan para solventar las observaciones del OSFEM; y
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Tesorería, la Subdirección de Egresos y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 77. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 53 del presente Reglamento Orgánico; y
- II. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Tesorería y la normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 78. La persona titular de la Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desarrollo del funcionamiento de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF, considerando la suficiencia presupuestaria;
- II. Establecer y operar los mecanismos de planeación, dirección y control del sistema administrativo de recursos materiales y de servicios del Sistema Municipal DIF;
- III. Planear, coordinar, comprobar, controlar la administración y aprovechamiento eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales, técnicos y de prestación de servicios que requieran las Dependencias;
- IV. Dirigir y supervisar la formulación y coordinación de la operación de un sistema de control de la gestión administrativa de las Dependencias solicitantes, a través del Enlace Administrativo de cada una de ellas;
- V. Dirigir, supervisar y coordinar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios, que las Dependencias hayan requisitado, previa suficiencia presupuestaria, para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- VI. Dirigir y supervisar la custodia de los contratos, y en los casos de incumplimiento, previa solicitud de la Dependencia usuaria en tiempo y forma; y en su caso solicitar a la Dirección Jurídica llevar a cabo la ejecución de las garantías previstas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, que se otorguen en favor del Sistema Municipal DIF;
- VII. Dirigir y supervisar la participación en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para el Sistema Municipal DIF conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Dirigir el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y comunicación del fallo de los procedimientos adquisitivos o de contratación;

- IX.** Dirigir y supervisar el registro de los contratos pedidos o contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, elaborados y aprobados por la Dirección Jurídica;
- X.** Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento, manejo y administración del Almacén General;
- XI.** Dirigir y supervisar la verificación, en coordinación con la Dependencia usuaria, que los bienes que ingresen al Almacén General cumplan las condiciones de calidad, cantidad y en general, con todas aquellas estipuladas en el contrato y se sigan de conformidad con la requisición hecha;
- XII.** Dirigir y supervisar el registro y control de las solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios;
- XIII.** Dirigir y supervisar el control interno de los recursos tecnológicos de información con los que cuenta el Sistema Municipal DIF, en colaboración con los Enlaces Administrativos de las Dependencias;
- XIV.** Dirigir, supervisar y administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación para los sistemas de información que se requiera en el Sistema Municipal DIF;
- XV.** Dirigir y supervisar la definición y establecimiento de la política de uso de tecnologías de la información y comunicación que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- XVI.** Dirigir y supervisar las acciones de mantenimiento menor e intendencia de las instalaciones del Sistema Municipal DIF, en coordinación con las Dependencias y previa solicitud que realice cada una de estas;
- XVII.** Dirigir y supervisar la solicitud de dictámenes técnicos que en su caso se requieran, previa solicitud de la Dependencia, para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnología de información y comunicación, a través de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento encargada del Gobierno Digital;
- XVIII.** Dirigir y supervisar la contratación y asignación a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF del personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, previa suficiencia presupuestal y autorización de la Presidencia y Dirección General;
- XIX.** Solicitar el pago correspondiente a la Tesorería del Sistema Municipal DIF de las prestaciones acordadas a los trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, Sección Huixquilucan;
- XX.** Dirigir y supervisar el registro y control del personal que labore o preste servicios personales en el Sistema Municipal DIF;
- XXI.** Dirigir y supervisar la expedición de las credenciales de identificación de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, previa validación de la Dirección General a través del procedimiento respectivo;

- XXII.** Dirigir y supervisar la expedición de las credenciales de identificación de los alumnos inscritos en el Bachillerato, previa validación de la Dirección de Educación a través del procedimiento respectivo;
- XXIII.** Dirigir y supervisar la elaboración y el control del pago de la nómina a través de la Subdirección de Factor Humano del Sistema Municipal DIF;
- XXIV.** Dirigir y supervisar la revisión y verificación periódica para garantizar que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura orgánica contenida en este Reglamento Orgánico y en los manuales de procedimientos respectivos;
- XXV.** Dirigir y supervisar los trámites ante el ISSEMYM, para los movimientos de alta o baja de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI.** Dirigir y supervisar la integración del monto de los impuestos y cuotas y aportaciones de seguridad social correspondientes de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal DIF;
- XXVII.** Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público, para la evaluación y reconocimiento de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- XXVIII.** Promover programas de profesionalización y capacitación para el personal de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, en coordinación con la Presidencia o la Dirección General, impulsando la suscripción de convenios con instituciones educativas;
- XXIX.** Dirigir y supervisar la elaboración, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, el Programa Anual de Capacitación;
- XXX.** Elaborar con la Dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;
- XXXI.** Dirigir y supervisar la gestión de las relaciones laborales;
- XXXII.** Dirigir y supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios, con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica;
- XXXIII.** Dirigir y supervisar los descuentos a la nómina de los trabajadores del Sistema Municipal DIF, en los casos permitidos por la normatividad aplicable, así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas;
- XXXIV.** Dirigir y supervisar el registro y control del parque vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de la documentación necesaria para su circulación;
- XXXV.** Dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- XXXVI.** Dirigir y supervisar la administración de los cajones de estacionamientos que utilice el Sistema Municipal DIF en el complejo central;
- XXXVII.** Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración, modificación y rescisión de los contratos celebrados en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;

- XXXVIII.** Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración, modificación y rescisión de los contratos y convenios celebrados;
- XXXIX.** Proponer en coadyuvancia con los titulares de cada Dependencia, los nombramientos y remociones de los Enlaces Administrativos, según las necesidades de la Dependencia;
- XL.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 79. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Subdirección de Factor Humano;
 - a. Jefatura de Departamento de Administración de Personal;
- II.** Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;
 - a. Jefatura de Departamento de Licitaciones y Adquisiciones;
 - b. Jefatura de Departamento de Análisis y Normatividad;
 - c. Jefatura de Departamento de Almacén General;
- III.** Subdirección de Servicios Generales;
 - a. Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Intendencia;
 - b. Jefatura de Departamento de Control Vehicular;
- IV.** Jefatura de Departamento de Informática y Soporte; y
- V.** Enlace Administrativo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO

ARTÍCULO 80. La persona titular de la Subdirección de Factor Humano tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos que requieran las Dependencias del Sistema Municipal DIF;
- II.** Verificar que las propuestas de contratación de personal cumplan con los requisitos legales exigibles que corresponda a cada caso;
- III.** Supervisar el procedimiento de contratación y asignación a las Dependencias y Unidades Administrativas, del personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, previa suficiencia presupuestal y autorización de la Presidencia, de la Dirección General y de la Dirección de Administración;
- IV.** Atender y en su caso ejecutar la baja del personal solicitada por la persona titular de la Dependencia, cuando se trate de renuncia, por defunción o cualquier otro caso análogo, siempre que se acredite con la documentación y requisitos legales aplicables;
- V.** Supervisar el registro, control y actualización del personal que labora en el Sistema Municipal DIF a través del sistema de nómina, siempre que se cumpla con la normatividad aplicable, previa autorización de la Dirección de Administración;
- VI.** Supervisar la realización y el llenado del Formato Único de Movimiento de Personal, así como recabar la firma del servidor público correspondiente;
- VII.** Supervisar el control de los nombramientos de los servidores públicos que correspondan, adscritos al Sistema Municipal DIF;
- VIII.** Supervisar la expedición de las credenciales de identificación de los servidores públicos; así como de los alumnos inscritos en el Bachillerato;
- IX.** Administrar la nómina de pago de los servidores públicos;
- X.** Supervisar y validar la integración del monto de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social correspondientes de los servidores públicos;
- XI.** Supervisar los descuentos a la nómina de los servidores públicos, en los casos permitidos por la normatividad, así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas;
- XII.** Coordinar con la Tesorería del Sistema Municipal DIF el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos;
- XIII.** Supervisar la tramitación ante el ISSEMYM los movimientos de alta o baja de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público para la evaluación y reconocimiento de los servidores públicos;
- XV.** Supervisar la elaboración del Programa Anual de Capacitación de los servidores públicos, en coordinación con las Dependencias;
- XVI.** Verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura orgánica contenida en este Reglamento Orgánico;
- XVII.** Supervisar y atender las rescisiones relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica en su caso;
- XVIII.** Supervisar la elaboración de los perfiles de puesto, en coordinación con la Dependencia correspondiente;

- XIX.** Supervisar el control del registro de asistencia del personal mediante los sistemas digitales y/o listados internos;
- XX.** Supervisar la implementación de las evaluaciones de clima laboral que se realizan a los servidores públicos;
- XXI.** Supervisar la integración del monto de pago correspondiente de las prestaciones acordadas a los trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, Sección Huixquilucan, para su remisión a la Dirección de Administración; y
- XXII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección de Administración y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 81. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Personal tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Ejecutar la planeación, coordinación y control de la administración de los recursos humanos que requieran las Dependencias;
- II.** Verificar que las propuestas de contratación cumplan con los requisitos legales exigibles que corresponda a cada caso;
- III.** Llevar a cabo el procedimiento de contratación y asignación a las Dependencias del personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, previa suficiencia presupuestal, para su remisión a la Subdirección de Factor Humano;
- IV.** Auxiliar en la atención y en su caso ejecutar la baja del personal solicitada por la persona titular de la Dependencia, cuando se trate de renuncia voluntaria, por defunción o cualquier otro caso análogo, siempre que se acredite con la documentación y requisitos legales aplicables;
- V.** Llevar el control de la base de datos, registro, control y actualización de los servidores públicos a través del sistema de nómina, siempre que se cumpla con la normatividad vigente, previa autorización de la Dirección de Administración;
- VI.** Manejar el sistema de nóminas;
- VII.** Elaborar y mantener actualizado el Formato Único de Movimiento de Personal en colaboración con la Dirección Jurídica;
- VIII.** Realizar el llenado del Formato Único de Movimiento de Personal y recabar la firma del servidor público correspondiente;
- IX.** Llevar el control de los nombramientos de los servidores públicos;

- X.** Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos, así como de los alumnos inscritos en el Bachillerato, previa autorización por parte de la Subdirección de Factor Humano;
- XI.** Realizar el pago de la nómina de los servidores públicos, previa verificación de la Dirección de Administración y de la Subdirección de Factor Humano, en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal DIF;
- XII.** Aplicar los descuentos a la nómina de los servidores públicos, en los casos permitidos por la normatividad, así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas; y
- XIII.** Tramitar ante el ISSEMYM los movimientos de alta o baja de los servidores públicos, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Integrar el monto de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social correspondientes de los servidores públicos;
- XV.** Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público para la evaluación y reconocimiento de los servidores públicos;
- XVI.** Elaborar en coordinación con las Dependencias el Programa Anual de Capacitación de los servidores públicos;
- XVII.** Verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura orgánica contenida en este Reglamento Orgánico y en los manuales de organización y procedimientos respectivos;
- XVIII.** Atender las recisiones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica en su caso;
- XIX.** Elaborar con la Dependencia correspondiente los perfiles de puesto que se requiera;
- XX.** Controlar el registro de asistencia del personal mediante los sistemas digitales y/o listados internos;
- XXI.** Implementar las evaluaciones de clima laboral que se realizan a los servidores públicos;
- XXII.** Integrar el monto de pago correspondiente de las prestaciones acordadas a los trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, Sección Huixquilucan, para su remisión a la Subdirección de Factor Humano; y
- XXIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección de Administración, la Subdirección de Factor Humano y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

ARTÍCULO 82. La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar la planeación, coordinación y control de la administración de los recursos materiales que requieran las Dependencias;
- II. Coordinar con las Dependencias, las solicitudes de recursos materiales previa suficiencia presupuestal;
- III. Supervisar la organización y administración del Almacén General;
- IV. Supervisar la elaboración de los documentos normativos que permitan administrar correctamente los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios;
- V. Coadyuvar en la realización de los procedimientos de adquisición y contratación de servicios, así como sesiones que celebre el Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal DIF;
- VI. Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal DIF;
- VII. Supervisar los procedimientos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas por monto y adjudicaciones directas por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Supervisar el trámite y seguimiento de las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios requeridos a través de los mecanismos establecidos para ello, iniciados por las Dependencias;
- IX. Integrar y actualizar a través del personal a su cargo el catálogo de proveedores de bienes y/o servicios del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica;
- X. Vigilar que se encuentren debidamente integrados los expedientes derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, previstos en la normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección de Administración y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

ARTÍCULO 83. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Adquisiciones tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar los procedimientos de contratación de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones y Servicios, en la elaboración de las actas derivadas de las Sesiones del Comité y de los procedimientos regulados por Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y de su Reglamento;
- III. Custodiar y llevar el registro de los documentos emanados de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas aprobadas por el Comité de Adquisiciones y Servicios, conforme a la normatividad aplicable; y
- IV. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 84. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Análisis y Normatividad tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar los proyectos de normatividad que correspondan al ámbito de la competencia de la Subdirección de Recursos Materiales;
- II. Recibir, analizar y tramitar la documentación para el pago a proveedores por concepto de adquisiciones y servicios del Sistema Municipal DIF;
- III. Integrar los expedientes derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Generar el informe de las facturas presentadas ante la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, para pago a proveedores o prestador de servicios;
- V. Generar el reporte mensual a la Contraloría Interna de los Contratos Pedido efectuados en dicho periodo;

- VI.** Generar los reportes a la Tesorería del Sistema Municipal DIF solicitados por el OSFEM en materia de adquisiciones y servicios; y
- VII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

ARTÍCULO 85. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Almacén General tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Administrar, recibir, registrar, asignar y distribuir los bienes del Almacén General del Sistema Municipal DIF, verificando, en su caso, que estos cumplan con los requerimientos de calidad y técnicos de conformidad con los procedimientos previstos en la normatividad aplicable;
- II.** Mantener actualizado el inventario del Almacén General;
- III.** Llevar un registro de las donaciones en especie que ingresen y/o se registre en almacén, informando mensualmente a Dirección;
- IV.** Validar la inexistencia en el Almacén General de los bienes solicitados mediante requisición, por las Dependencias, para los efectos de adquisición del bien;
- V.** Reportar faltantes, averías o incumplimiento en la entrega de los bienes solicitados por las Dependencias; y
- VI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y la normatividad aplicable.

CAPITULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 86. La persona titular de la Subdirección de Servicios Generales tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento menor e intendencia, en las instalaciones del Sistema Municipal DIF;
- II. Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento menor de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Sistema Municipal DIF, de conformidad con la suficiencia presupuestal y previa solicitud de las Dependencias;
- III. Supervisar que se le de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular;
- IV. Supervisar que se otorgue el suministro de combustible al parque vehicular requerido por las Dependencias;
- V. Supervisar que el parque vehicular cuente con la documentación necesaria para su circulación;
- VI. Supervisar que se lleve un control del parque vehicular con que cuenta el Sistema Municipal DIF y estos se encuentren asegurados;
- VII. Supervisar la administración de los cajones de estacionamientos que utilicen los servidores públicos en el complejo Rosa Mística;
- VIII. Supervisar que se brinde el apoyo de mantenimiento e intendencia en la realización de eventos especiales, solicitados por las Dependencias; y
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección de Administración y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

ARTÍCULO 87. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Intendencia tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar a cabo el mantenimiento menor de las instalaciones del Sistema Municipal DIF, en coordinación de las Dependencias y previa solicitud que realice cada una de estas;
- II. Coordinar al personal de intendencia a su cargo, para mantener limpias y en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario del Sistema Municipal DIF;
- III. Realizar los trámites correspondientes necesarios para que el Sistema Municipal DIF cuente con los servicios de energía eléctrica;
- IV. Distribuir y administrar de manera eficiente los insumos de limpieza necesarios para mantener limpias y en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario del Sistema Municipal DIF;
- V. Coordinar con las Dependencias la elaboración y ejecución del Programa Anual de Mantenimiento e Intendencia; y
- VI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección de Administración, la Subdirección de Servicios Generales y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

ARTÍCULO 88. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar el control del parque vehicular con que cuenta el Sistema Municipal DIF y estos se encuentren asegurados;
- II. Realizar las acciones necesarias para que el parque vehicular cuente con la documentación necesaria para su circulación;
- III. Revisar y diagnosticar el parque vehicular del Sistema Municipal DIF para determinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso, informando por escrito el resultado del diagnóstico y realizar las reparaciones que se requieran;
- IV. Dar el mantenimiento preventivo, a través del personal a su cargo, al parque vehicular del Sistema Municipal DIF, previa solicitud de la Dependencia;
- V. Verificar el mantenimiento correctivo al parque vehicular del Sistema Municipal DIF;
- VI. Suministrar el combustible al parque vehicular del Sistema Municipal DIF, requerido por las Dependencias;
- VII. Verificar que los servidores públicos que operen el parque vehicular cuenten con licencia para conducir vigente;
- VIII. Administrar los cajones de estacionamientos que utilicen los servidores públicos en el complejo Rosa Mística; y
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección de Administración, la Subdirección de Servicios Generales y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE

ARTÍCULO 89. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Informática y Soporte tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Definir y establecer las políticas de uso de tecnologías de la información y comunicación que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;

- II.** Gestionar en coordinación con la Dirección General, los dictámenes técnicos que se requieran, previa solicitud de las Dependencias, para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnología de información y comunicación, a través de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento encargada del Gobierno Digital;
- III.** Coordinar y atender las solicitudes de mantenimiento y soporte técnico de los equipos y tecnologías de la información y comunicación de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- IV.** Llevar el control y administración de los equipos y tecnologías de la información y comunicación con los que cuenta el Sistema Municipal DIF, en coordinación con el Enlace Administrativo;
- V.** Analizar la procedencia de la adquisición, contratación o mantenimiento de los equipos y tecnologías de la información y comunicación que requieran las Dependencias del Sistema Municipal DIF, y ponerlo a consideración de la Dirección de Administración para su autorización;
- VI.** Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las Dependencias y Unidades Administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información contenida en los equipos y tecnologías de la información y comunicación;
- VII.** Desarrollar y administrar la infraestructura de los equipos y tecnologías de la información y comunicación para los sistemas de información que se requiera en el Sistema Municipal DIF, así como, en los sitios periféricos;
- VIII.** Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y servidores del Sistema Municipal DIF, así como realizar los soportes técnicos e informáticos correspondientes;
- IX.** Analizar la utilidad del hardware y software instalados en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas;
- X.** Dotar de mecanismos de comunicación y correo electrónico institucional a los servidores públicos titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, así como a los que lo requieran para realizar sus actividades correspondientes;
- XI.** Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para que el Sistema Municipal DIF, cuente con los servicios de telefonía;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de tecnologías de la información y comunicación adquiridos por el Sistema Municipal DIF; y
- XIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección de Administración y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 90. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 53 del presente Reglamento Orgánico; y
- II. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración y la normatividad aplicable.

TÍTULO OCTAVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 91. La Contraloría Interna estará a cargo de una persona titular denominada Contralora Interna o Contralor Interno, que tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir y supervisar la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas, así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, a través del desarrollo de programas de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los programas y objetivos del Sistema Municipal DIF, en apego a la normatividad aplicable;
- II. Aprobar el programa anual de auditorías, así como dirigir el seguimiento a las observaciones determinadas a las Dependencias y Unidades Administrativas;
- III. Aprobar las bases generales para la realización de auditorías, revisiones e inspecciones;
- IV. Dirigir la vigilancia de los recursos estatales o municipales asignados al Sistema Municipal DIF, para se apliquen en los términos estipulados en la normatividad aplicable;

- V.** Establecer normas y criterios que mejoren el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas, como resultado de la fiscalización;
- VI.** Dirigir las auditorías, evaluaciones y el seguimiento a las observaciones que de las mismas pudieran generarse, a las Dependencias y Unidades Administrativas;
- VII.** Dirigir la realización de informes derivados de la práctica de auditorías y conforme a los resultados proponer y aprobar las acciones pertinentes;
- VIII.** Dirigir las visitas de inspección a las Dependencias y Unidades Administrativas, a efecto de llevar a cabo arqueos de cajas, vaciado de buzones de quejas, denuncias y sugerencias; así como la supervisión del personal adscrito a cada una de ellas.
- IX.** Dirigir la integración de expedientes y constancias en los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos derivadas de la práctica de auditorías y fiscalizaciones, así como su remisión al Departamento de Investigación;
- X.** Dirigir la revisión de los informes respectivos de los estados financieros que emita la Tesorería y en su caso, la emisión de las recomendaciones correspondientes;
- XI.** Vigilar la entrega de informes por parte de Tesorería al OSFEM;
- XII.** Dirigir el seguimiento a las observaciones detectadas por cualquier instancia fiscalizadora externa;
- XIII.** Aprobar los programas de control y evaluación dirigidos a las Dependencias y Unidades Administrativas, con la finalidad de tener una mayor eficacia y eficiencia en su gestión;
- XIV.** Verificar la existencia y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como su compilación;
- XV.** Aprobar las revisiones que en materia de control y evaluación se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
- XVI.** Aprobar la propuesta de acciones que coadyuven a mejorar la gestión en las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XVII.** Aprobar los criterios de evaluación, así como metodologías o modelos en la materia, que permitan la operación de sistemas de control interno;
- XVIII.** Dirigir el registro, baja y destrucción de sellos oficiales de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XIX.** Dirigir la difusión del padrón de empresas objetadas emitido por parte de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a las Dependencias;
- XX.** Dirigir la administración de la información que en materia de control Interno se genere, realizar el análisis de esta y aprobar la formulación de las recomendaciones respectivas;
- XXI.** Dirigir la entrega de las claves correspondientes del Sistema de Entrega - Recepción, a los Servidores Públicos obligados;
- XXII.** Intervenir en los procesos de entrega - recepción de los Servidores Públicos obligados, verificando la carga de información en el Sistema correspondiente;
- XXIII.** Dirigir la intervención en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que correspondan, en colaboración con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

- XXIV.** Dirigir los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XXV.** Dirigir la recepción y atención de las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial derivada de la actividad administrativa irregular;
- XXVI.** Dirigir el ejercicio del derecho de repetición en contra de Servidores Públicos por la indemnización cubierta a los particulares en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XXVII.** Dirigir la administración de la información relacionada a la evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de declaración fiscal de los Servidores Públicos integrados al padrón respectivo en el Sistema a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXVIII.** Expedir las constancias de no procedimiento previa solicitud del interesado;
- XXIX.** Supervisar la entrega del informe mensual correspondiente al estatus y seguimiento de los actos y/o procedimientos, el cual deberán elaborar mensualmente las Unidades Administrativas que conforman la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF; y
- XXX.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 92. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Subcontraloría Interna;
 - a. Jefatura de Departamento de Substanciación;
 - b. Jefatura de Departamento de Auditoría;
 - c. Jefatura de Departamento de Control y Evaluación;
 - d. Unidad Administrativa Habilitada;
- II.** Jefatura de Departamento de Investigación; y
- III.** Enlace Administrativo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUBCONTRALORÍA INTERNA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBCONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 93. La persona titular de la Subcontraloría Interna tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de auditorías, así como el seguimiento a las observaciones determinadas a las Dependencias y Unidades Administrativas;
- II. Coordinar y supervisar la elaboración de las bases generales para la realización de auditorías, revisiones e inspecciones;
- III. Coordinar y supervisar la vigilancia de los recursos estatales o municipales asignados al Sistema Municipal DIF, para se apliquen en los términos estipulados en la normatividad aplicable y/o convenios respectivos;
- IV. Coordinar y supervisar las auditorías, evaluaciones y seguimiento a las observaciones que de las mismas pudieran generarse a las Dependencias y Unidades Administrativas;
- V. Coordinar y supervisar la realización de informes derivados de la práctica de auditorías y conforme a los resultados proponer las acciones pertinentes;
- VI. Coordinar y supervisar las visitas de inspección a las Dependencias y Unidades Administrativas, a efecto de llevar a cabo arqueos de cajas, vaciado de buzones de quejas, denuncias y sugerencias; así como la supervisión del personal adscrito a cada una de ellas.
- VII. Coordinar y supervisar la integración de expedientes y constancias de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos derivadas de la práctica de auditorías y fiscalizaciones, así como su remisión al Departamento de Investigación;
- VIII. Coordinar y supervisar la revisión de los informes respectivos de los estados financieros que emita la Tesorería y en su caso, la emisión de las recomendaciones correspondientes;
- IX. Coordinar y supervisar el seguimiento a las observaciones detectadas por cualquier instancia fiscalizadora externa;
- X. Coordinar y supervisar la elaboración de programas de control y evaluación dirigidos a las Dependencias y Unidades Administrativas, con la finalidad de tener una mayor eficacia y eficiencia en su gestión;

- XI.** Coordinar y supervisar la verificación de la existencia de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como su compilación;
- XII.** Coordinar y supervisar el registro, baja y destrucción de sellos oficiales de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XIII.** Coordinar y supervisar la difusión del padrón de empresas objetadas emitido por parte de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a las Dependencias;
- XIV.** Coordinar y supervisar la administración de la información que en materia de control se genere, realizar el análisis de esta y proponer la formulación de las recomendaciones respectivas;
- XV.** Coordinar y supervisar la entrega de las claves correspondientes del Sistema de Entrega - Recepción, a los Servidores Públicos obligados;
- XVI.** Intervenir en los procesos de entrega - recepción de los Servidores Públicos obligados, verificando la carga de información en el Sistema correspondiente;
- XVII.** Coordinar y supervisar la participación en los levantamientos físicos del inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Sistema Municipal DIF.
- XVIII.** Coordinar y supervisar la intervención en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que correspondan, en colaboración con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XIX.** Fungir como Autoridad Resolutora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas administrativas no graves, e imponer en su caso las sanciones correspondientes;
- XX.** Coordinar y supervisar los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XXI.** Coordinar y supervisar la recepción y atención de las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial derivada de la actividad administrativa irregular;
- XXII.** Coordinar y supervisar el ejercicio del derecho de repetición en contra de Servidores Públicos por la indemnización cubierta a los particulares, en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XXIII.** Coordinar y supervisar la administración de la información relacionada a la evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de declaración fiscal de los Servidores Públicos integrados al padrón respectivo en el Sistema a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXIV.** Verificar la información correspondiente para la expedición de las constancias de no procedimiento solicitados; y
- XXV.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Contraloría Interna y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

ARTÍCULO 94. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Prevenir a la Jefatura de Departamento de Investigación, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, tenerlo por no presentado;
- II. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable y citar a las partes;
- III. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Emitir, en caso de resultar procedente, el acuerdo de abstención y archivo del expediente;
- V. Decretar los medios y las medidas de apremio y cautelares que determina la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa a la autoridad resolutora, en caso de las faltas no graves;
- VII. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en caso de las faltas graves;
- VIII. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar diligencias que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- IX. Administrar, operar y mantener actualizada la información en los sistemas electrónicos relativos a los procedimientos de responsabilidades administrativas correspondientes;
- X. Cumplir con las funciones, facultades y atribuciones contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que le correspondan;
- XI. Elaborar y entregar un informe mensual al titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, del estatus y/o seguimiento de los actos y procedimientos que realice conforme a su competencia; y
- XII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 95. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al superior jerárquico un programa anual de auditorías, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas a las Dependencias y Unidades Administrativas;
- II. Elaborar, para su aprobación, las bases generales a fin de realizar auditorías, revisiones e inspecciones;
- III. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera del Sistema Municipal DIF, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto;
- IV. Vigilar que los recursos estatales o municipales asignados al Sistema Municipal DIF, se apliquen en los términos estipulados en la normatividad aplicable y/o los convenios respectivos;
- V. Proponer normas y criterios que mejoren el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas, como resultado de la fiscalización;
- VI. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las Dependencias y Unidades Administrativas, con el fin de registrar la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como dar seguimiento a las observaciones que de las mismas pudieran generarse;
- VII. Realizar los informes derivados de la práctica de auditorías y conforme a sus resultados, proponer a su superior jerárquico las acciones pertinentes;
- VIII. Realizar visitas de inspección a las Dependencias y Unidades Administrativas, a efecto de llevar a cabo arqueos de cajas, vaciado de buzones de quejas, denuncias y sugerencias, así como supervisión del personal adscrito a cada una de ellas.
- IX. Integrar los expedientes y constancias de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos y remitirlos a la Jefatura de Departamento de Investigación;
- X. Revisar los informes respectivos de los estados financieros que emita la Tesorería y en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes;
- XI. Verificar la entrega por parte de la Tesorería de informes al OSFEM;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones detectadas por cualquier instancia fiscalizadora externa;
- XIII. Elaborar y entregar un informe mensual al titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, del estatus y/o seguimiento de los actos y procedimientos que realice conforme a su competencia; y
- XIV. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría Interna y la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 96. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Control y Evaluación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer a la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, a través de la Subcontraloría, los programas de control y evaluación dirigidos a las Dependencias y Unidades Administrativas, con la finalidad de tener una mayor eficacia y eficiencia en su gestión;
- II. Verificar la existencia de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las Dependencias, así como encargarse de su compilación;
- III. Proponer a la Contraloría Interna, a través de la Subcontraloría, las revisiones que en materia de evaluación y control que se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
- IV. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión en las Dependencias y/o Unidades Administrativas;
- V. Proponer criterios de evaluación, así como metodologías o modelos en la materia, que permitan la operación de sistemas de control interno;
- VI. Registrar, dar de baja y destruir los sellos oficiales de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- VII. Dar a conocer a las Dependencias el padrón de empresas objetadas por parte del Gobierno Federal y Estatal.
- VIII. Administrar la información que en materia de control se genere, realizar el análisis de esta y formular las recomendaciones respectivas;
- IX. Entregar las claves correspondientes del Sistema de Entrega - Recepción a los Servidores Públicos obligados del Sistema Municipal DIF;
- X. Intervenir en los procesos de entrega - recepción de los Servidores Públicos obligados del Sistema Municipal DIF, verificado la carga de la información en el Sistema de Entrega-Recepción;
- XI. Intervenir en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que correspondan, en colaboración con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XII. Elaborar y entregar un informe mensual al titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, del estatus y/o seguimiento de los actos y procedimientos que realice conforme a su competencia; y
- XIII. Las demás que le confiera este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría y la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA

ARTÍCULO 97. La persona titular de la Unidad Administrativa Habilitada tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Conocer, investigar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, y su Reglamento;
- II. Recibir, atender y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial derivada de la actividad administrativa irregular;
- III. Ejercer el derecho de repetición en contra de Servidores Públicos del pago de la indemnización cubierta a los particulares, en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, a través de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Elaborar y entregar un informe mensual al titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, del estatus y/o seguimiento de los actos y procedimientos que realice conforme a su competencia; y
- V. Las demás que le confiera este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 98. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Investigación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir y atender las quejas y denuncias por posibles conductas irregulares de los servidores públicos;
- II. Solicitar a las Dependencias información y documentación necesaria para llevar a cabo la investigación de posibles conductas irregulares de servidores públicos;
- III. Integrar los expedientes, debiendo ordenar la práctica de actuaciones, diligencias y visitas de verificación que se requieran en el procedimiento de investigación correspondiente;

- IV. Citar al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada en contra de servidores públicos por presuntas conductas irregulares, así como a servidores públicos que puedan tener conocimientos que aporten elementos, datos o indicios que permitan advertir presuntas responsabilidades administrativas;
- V. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de conclusión y archivo, así como los acuerdos de remisión de los expedientes a la autoridad competente;
- VI. Determinar la existencia de presunta responsabilidad y calificar la gravedad de la falta;
- VII. Intervenir como parte en la substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- VIII. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para presentarlo ante la Jefatura de Departamento de Substanciación;
- IX. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias;
- X. Recibir, aclarar y atender, en su caso, las prevenciones emitidas por la Jefatura de Departamento de Substanciación;
- XI. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar las diligencias procesales que deban de realizarse fuera del ámbito de su jurisdicción;
- XII. Administrar, operar y mantener actualizada la información en los sistemas electrónicos relativos a los procedimientos de investigación;
- XIII. Cumplir con las funciones, facultades y atribuciones contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Elaborar y entregar un informe mensual al titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, del estatus y/o seguimiento de los actos y procedimientos que realice conforme a su competencia;
- XV. Elaborar y entregar un informe mensual al titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, del estatus y/o seguimiento de los actos y procedimientos que realice conforme a su competencia; y
- XVI. Las demás que le confiera este Reglamento Orgánico y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 99. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 53 del presente Reglamento Orgánico;
- II. Administrar la información relacionada a la evolución patrimonial, declaración de intereses y de la constancia de declaración fiscal, de los Servidores Públicos integrados al padrón respectivo en el Sistema a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- III. Emitir las constancias de no procedimiento, solicitadas por los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- IV. Elaborar y entregar un informe mensual al titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, del estatus y/o seguimiento de los actos y procedimientos que realice conforme a su competencia; y
- V. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Contraloría Interna y la normatividad aplicable.

TÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

CAPITULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

ARTÍCULO 100. La persona titular de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los planes y programas que ejecuta el Sistema Municipal DIF, encaminados a beneficiar a la persona adulta mayor;
- II. Gestionar y dar seguimiento a los programas Municipales, Estatales y Federales aplicables a la Dependencia, encaminados a favorecer a la persona adulta mayor;
- III. Autorizar los planes y programas propuestos por las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia, para el mejoramiento de las condiciones de vida de la persona adulta mayor, así como su supervisión correspondiente;
- IV. Fungir como enlace del Sistema Municipal DIF, ante las instancias Federales, Estatales y Municipales en temas de atención a la persona adulta mayor;

- V. Supervisar las actividades y eventos en los que los usuarios inscritos a los diversos programas de la Dependencia puedan exponer y, en su caso, enajenar sus productos elaborados al público en general;
- VI. Promover la vinculación con la iniciativa pública y privada para generar oportunidades laborales y productivas a los usuarios de los programas de asistencia social implementados para tal efecto;
- VII. Coadyuvar con la Presidencia y Dependencias; así como del H. Ayuntamiento, para impulsar una cultura de respeto a los derechos de la persona adulta mayor;
- VIII. Supervisar las actividades recreativas para la persona adulta mayor, que se lleven dentro y fuera de las instalaciones del Sistema Municipal DIF;
- IX. Supervisar e informar al DIFEM la conformación y renovación de las mesas directivas de los clubes para la persona adulta mayor;
- X. Dirigir y supervisar las actividades del grupo multidisciplinario, en el ámbito de la competencia del Sistema Municipal DIF, conforme a la capacidad instalada;
- XI. Dirigir y supervisar las asesorías jurídicas de las personas adultas mayores, en el ámbito de la competencia del Sistema Municipal DIF, conforme a la capacidad instalada; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

ARTÍCULO 101. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón;
- II. Jefatura de Departamento de Atención a Persona Adulta Mayor; y
- III. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO GERONTOLÓGICO SAGRADO CORAZÓN

ARTÍCULO 102. La persona titular de la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, gestionar y administrar la operación del Centro Gerontológico Sagrado Corazón, destinado a la atención de la persona adulta mayor, en situación de vulnerabilidad o por disposición de autoridad judicial, de acuerdo con la capacidad instalada del Sistema Municipal DIF;
- II. Procurar alimento, vestido, así como gestionar los demás elementos necesarios para cubrir los requerimientos de la vida diaria de la persona adulta mayor y la salud de estos, con el más alto grado de civilidad, humanidad, honradez, ética y profesionalismo;
- III. Resolver dudas y atender peticiones de acuerdo con la capacidad instalada del Sistema Municipal DIF sobre los tipos de estancia de la persona adulta mayor en el Centro Gerontológico Sagrado Corazón;
- IV. Atender y vigilar el estado físico y emocional de los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón;
- V. Canalizar con el personal de trabajo social del Centro Gerontológico Sagrado Corazón para realizar entrevista y diagnóstico social a los candidatos de ingreso que cumplan con el perfil señalado para gozar de los servicios asistenciales;
- VI. Supervisar la correcta integración del expediente único, de los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón que debe contener lo referente al área médica, psicológica y de trabajo social;
- VII. Informar a la persona adulta mayor acerca de las instituciones de asistencia social alternativas, cuando no cubran con el perfil de admisión requerido;
- VIII. Realizar y promover eventos de fechas conmemorativas referentes a la persona adulta mayor, para fomentar el esparcimiento, recreación, entretenimiento y socialización;
- IX. Coordinar con la Dirección de Servicios Médicos, con la Dirección de Atención Psicológica y con el personal de trabajo social de la Dependencia, según corresponda, la realización de las valoraciones médicas, psicológicas y trabajo social de ingreso a los servicios asistenciales que ofrece el Centro Gerontológico Sagrado Corazón;
- X. Verificar que el personal de trabajo social de la Dependencia realice el estudio socioeconómico correspondiente para, en su caso, determinar la cuota de recuperación de acuerdo con el nivel socioeconómico que resulte de la persona adulta mayor;
- XI. Llevar el registro de la persona adulta mayor, ingresados al Centro Gerontológico Sagrado Corazón y mantenerlo actualizado; y
- XII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONA ADULTA MAYOR

ARTÍCULO 103. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Persona adulta mayor tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Contribuir a mejorar la calidad de vida de la persona adulta mayor de la población del Municipio;
- II. Ser el vínculo institucional para facilitar o allegar promociones, descuentos y beneficios para la persona adulta mayor, con diversas instituciones públicas o privadas;
- III. Brindar atención a las personas adultas mayores con el grupo multidisciplinario, según sus necesidades, ya sean de salud, legales o psicológicas en el ámbito de la competencia del Sistema Municipal DIF, conforme a la capacidad instalada y de ser necesario canalizar a la instancia correspondiente;
- IV. Promover la inscripción de la persona adulta mayor a los diferentes clubes de personas adultas mayores del Sistema Municipal DIF;
- V. Organizar y promover diversos eventos, paseos recreativos y culturales, para fomentar el esparcimiento de la persona adulta mayor;
- VI. Elaborar y proponer a la Dirección de Atención de Grupos Vulnerables planes y programas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la persona adulta mayor del Municipio, así como su ejecución correspondiente;
- VII. Implementar y desarrollar diversos talleres de manualidades y organizar exposiciones en los que la persona adulta mayor puedan exponer y en su caso enajenar, sus productos elaborados al público en general;
- VIII. Implementar talleres de activación física y estimulación cognitiva, fomentando la convivencia, contribuyendo a desarrollar un envejecimiento digno;
- IX. Realizar visitas a los diferentes clubes de la persona adulta mayor del Sistema Municipal DIF, para verificar el adecuado funcionamiento de estos;
- X. Gestionar e impartir pláticas sobre temas de interés para la persona adulta mayor, tales como integración en la familia, promoción de la salud, proyecto de vida, manejo de nuevas tecnologías, alimentación saludable, hacer de su conocimiento el contenido de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y todas aquellas encaminadas a lograr una vejez digna;
- XI. Llevar a cabo el proceso de elección de los integrantes de las mesas directivas de los clubes de la persona adulta mayor del Sistema Municipal DIF e informar el resultado de la elección a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, así como a DIFEM;
- XII. Promover la participación de la persona adulta mayor, en los juegos culturales y deportivos que organizan el Sistema Municipal DIF y el DIFEM; y
- XIII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 104. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 53 del presente Reglamento Orgánico; y
- II. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección de Atención A Grupos Vulnerables y la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 105. La persona titular de la Dirección de Educación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Promover el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes del Municipio, a través de una oferta educativa de calidad que les permita mejorar sus condiciones de vida y que contribuya a su pleno desarrollo, a partir de programas que consideren la edad, madurez, condiciones, intereses, circunstancias particulares y tradiciones culturales;
- II. Supervisar los servicios educativos de nivel inicial, preescolar y medio superior de acuerdo con los planes y programas vigentes de: DIFEM y Secretaría de Educación Pública;
- III. Realizar las acciones necesarias ante las autoridades federales y estatales en la materia, ya sea educación básica o media superior, en toda clase de trámites administrativos, así como para lo relacionado con licencias, permisos, programas, registros, reconocimientos, certificados y demás en materia de educación;

- IV. Brindar atención a los padres o tutores de las niñas, niños, adolescentes y adultos del Municipio que lo requieran, dando alternativas educativas de calidad, a través de las estancias infantiles, los jardines de niños, Prepa DIF y Bachillerato;
- V. Supervisar las estancias infantiles del Sistema Municipal DIF, que atiendan a niñas y niños de tres meses de edad a tres años once meses, a fin de que la prestación de los servicios cumpla con la normatividad aplicable para tal efecto;
- VI. Supervisar los jardines de niños del Sistema Municipal DIF, que atienden a niñas y niños de tres años a cinco años once meses, a fin de que en la prestación de los servicios se cumpla con la normatividad aplicable para tal efecto;
- VII. Supervisar Prepa DIF y Bachillerato, que atiende adultos y jóvenes interesados en inscribirse;
- VIII. Dirigir, organizar, verificar y coordinar el funcionamiento técnico, administrativo, social y material de cada uno de los jardines de niños, estancias infantiles, Prepa DIF y Bachillerato;
- IX. Supervisar la actualización y preparación académica de docentes, asistentes y auxiliares educativos, dependientes del Sistema Municipal DIF y observar el cumplimiento de su desempeño profesional;
- X. Supervisar que se genere una relación directa entre los docentes y los padres o tutores de las niñas, niños y adolescentes matriculados en los jardines de niños, estancias infantiles y Bachillerato, para mantenerlos al tanto del desarrollo emocional, físico y cultural de sus hijos o tutelados;
- XI. Garantizar que la atención educativa prestada por el Sistema Municipal DIF sea con honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- XII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y el resto de la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 106. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Educación contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Jefatura de Departamento de Estancias Infantiles;
- II. Jefatura de Departamento de Jardines de Niños;
- III. Jefatura de Departamento de Educación Media Superior; y
- IV. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

ARTÍCULO 107. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Estancias Infantiles tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar y administrar los servicios educativos que preste el Sistema Municipal DIF, de educación inicial en las estancias infantiles, en apego a la normatividad aplicable;
- II. Otorgar información a los padres o tutores de las niñas y niños del Municipio, de las estancias infantiles;
- III. Atender las solicitudes de los usuarios, así como las turnadas por la Dirección de Educación en relación con las estancias infantiles, para su canalización correspondiente;
- IV. Coordinar que se lleven a cabo las acciones relacionadas con todas las actividades de las estancias infantiles del Sistema Municipal DIF, a fin de que se cumpla la normatividad aplicable;
- V. Vigilar que las estancias infantiles del Sistema Municipal DIF cumplan con el Programa de Educación Inicial (P.E.I.):
 - a. Lactantes de 3 meses a 1 año 6 meses;
 - b. Maternal de un 1 año 7 meses a 2 años 11 meses; y
 - c. Preescolar de 3 años a 3 años 11 meses;
- VI. Brindar servicios educativos y de atención multidisciplinaria a las niñas y niños de las estancias infantiles del Sistema Municipal DIF;
- VII. Establecer vínculos con diversas Instituciones públicas, privadas y sociales para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas educativos;
- VIII. Fomentar la capacitación, actualización y formación de docentes, asistentes educativos y auxiliares, de las estancias infantiles del Sistema Municipal DIF;
- IX. Establecer relación directa mediante pláticas entre los directores de programas especializados del Sistema Municipal DIF y los padres de familia o tutores para promover y apoyar el desarrollo emocional, físico y cultural de sus hijos;
- X. Garantizar la atención de las niñas y niños con honradez, eficiencia, eficacia y efectividad;
- XI. Otorgar servicios educativos de acuerdo con el diseño curricular vigente para educación inicial de DIFEM;
- XII. Coordinar las acciones necesarias para que las estancias infantiles del Sistema Municipal DIF cumplan con la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Educación y el resto de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS

ARTÍCULO 108. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Jardines de Niños tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar y administrar los servicios educativos que se presten en los jardines de niños del Sistema Municipal DIF, así como al personal docente adscrito a cada uno de ellos, en apego a la normatividad aplicable;
- II. Brindar atención a las madres, padres o tutores, respecto a las opciones educativas de los jardines de niños;
- III. Coordinar las acciones necesarias para que los Jardines de Niños del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, cumplan con la normatividad aplicable;
- IV. Establecer vínculos con diversas instituciones públicas, privadas y sociales para el mejoramiento del desarrollo físico, social y emocional de los alumnos;
- V. Fomentar la capacitación y actualización del personal docente de los Jardines de Niños, así como vigilar su desempeño profesional;
- VI. Vigilar que se genere una relación directa entre los docentes y los padres o tutores de las niñas y niños de los Jardines de Niños;
- VII. Mantener informada a la Dirección de Educación, respecto a las actividades realizadas en los Jardines de Niños;
- VIII. Vigilar que los servicios educativos prestados a nivel preescolar estén sujetos con el diseño curricular vigente por la Secretaría de Educación Pública;
- IX. Solicitar al personal directivo de los Jardines de Niños, los informes necesarios que se requieran; y
- X. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Educación y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

ARTÍCULO 109. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Educación Media Superior, tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar y administrar los servicios educativos que preste el Sistema Municipal DIF, en Prepa DIF y Bachillerato;
- II. Otorgar información a la población interesada en ingresar a Prepa DIF y Bachillerato;
- III. Supervisar las actividades de Prepa DIF y Bachillerato;
- IV. Establecer vínculos con diversas Instituciones Públicas y Privadas para implementar actividades con los alumnos de Prepa DIF y Bachillerato;
- V. Promover la actualización y formación de directivos, docentes, gestores y asesores Prepa DIF y Bachillerato;
- VI. Vigilar que se genere una relación directa entre los docentes y los padres o tutores de los adolescentes matriculados al Bachillerato para mantenerlos al tanto del desarrollo educativo y cultural de los alumnos;
- VII. Vigilar que se cumplan con los planes y programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública, en Prepa DIF y Bachillerato;
- VIII. Coordinar las acciones necesarias para que Prepa DIF y Bachillerato, cumplan con la normatividad aplicable; y
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Educación y la normatividad aplicable.

CAPITULO QUINTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 110. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 53 del presente Reglamento Orgánico; y
- II. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección de Educación y la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 111. La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia, a las Dependencias y a las Unidades Administrativas, con relación a cualquier asunto en materia legal conforme a las atribuciones que le correspondan y de acuerdo con el presente Reglamento Orgánico;
- II. Formular recomendaciones jurídicas a la Presidencia, a las Dependencias y a las Unidades Administrativas, y en su caso emitir opiniones jurídicas relacionadas con los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de disminuir contingencias, juicios o procedimientos innecesarios;
- III. Representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias y en materia de amparo; sin perjuicio de las facultades de la representación que correspondan a otras Dependencias;
- IV. Analizar, proponer y difundir criterios jurídicos de las leyes federales y estatales de aplicación para el Sistema Municipal DIF, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;
- V. Someter asuntos jurídicos a los medios alternos para la solución de controversias, pudiendo suscribir convenios, con motivo de conflictos y demandas en contra del Sistema Municipal DIF, debiendo informar de dichos convenios a la Junta de Gobierno;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral de los servidores públicos, pudiendo celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales, administrativas o jurisdiccionales, y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales en defensa de los intereses del Sistema Municipal DIF;
- VII. Dirigir y supervisar la elaboración, revisión y análisis respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deban celebrarse con otros órganos gubernamentales o con particulares, a solicitud de las áreas usuarias;
- VIII. Supervisar el análisis y revisión de los reglamentos, manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos, así como demás actos administrativos de carácter general aplicables a la Junta de Gobierno, Presidencia, Dependencias y Unidades Administrativas, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento;
- IX. Dirigir la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Dependencias y Unidades Administrativas;
- X. Elaborar, en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas, las promociones que deban interponerse conforme a la normatividad aplicable, ante cualquier autoridad, respecto a todo tipo de demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal DIF;

- XI.** Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, en conjunto con la Jefatura de Departamento de Patrimonio y de las Dependencias involucradas para que la Dirección General esté en posibilidades de recibir bienes inmuebles u otras obras, por medio de acta- recepción;
- XII.** Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica deban observar las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XIII.** Dirigir y supervisar la promoción de la cultura de la legalidad en el Sistema Municipal DIF;
- XIV.** Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesorías jurídicas al público en general, en el ámbito de la competencia del Sistema Municipal DIF, conforme a la capacidad instalada;
- XV.** Establecer canales de comunicación con Notarías Públicas, para la emisión de testamentos a los Usuarios que lo soliciten;
- XVI.** Fungir ante el H. Ayuntamiento como enlace del comité interno de mejora regulatoria;
- XVII.** Promover y vigilar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas de mejora regulatoria;
- XVIII.** Convocar y llevar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- XIX.** Coadyuvar en la atención de las observaciones ciudadanas que se reciban en materia de mejora regulatoria;
- XX.** Coadyuvar en la revisión de aquellas regulaciones cuyos costos superan a sus beneficios, las que han dejado de cumplir con su objetivo o están duplicadas o desactualizadas para eliminarlas;
- XXI.** Promover la prestación de los trámites y servicios en los casos en los que aplique, a través del uso de las tecnologías de la información para reducir los tiempos de respuesta en beneficio del ciudadano, de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria y de Gobierno Digital;
- XXII.** Llevar a cabo todos los trabajos relativos a la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria en coadyuvancia con la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; y
- XXIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 112. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Jefatura de Departamento de lo Consultivo;
- II.** Jefatura de Departamento de lo Contencioso; y

III. Enlace Administrativo.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO**

ARTÍCULO 113. La persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia, Dependencias y Unidades Administrativas, con relación a cualquier asunto en materia legal, conforme a las atribuciones que le correspondan;
- II. Representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF, Dependencias y Unidades Administrativas, ante las autoridades judiciales, administrativas, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias, y Unidades Administrativas;
- III. Representar a la Dirección Jurídica en las reuniones que le instruya el Titular de la Dirección Jurídica;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dirección Jurídica le delegue y encomiende;
- V. Elaborar, revisar y analizar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deban celebrarse con otros órganos gubernamentales o con particulares, a solicitud de las áreas usuarias;
- VI. Participar en el análisis y revisión de los reglamentos, manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos, así como demás actos administrativos de carácter general aplicables a la Junta de Gobierno, Presidencia, Dependencias y Unidades Administrativas, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento;
- VII. Llevar la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Dependencias;
- VIII. Participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica, en los Comités, subcomités, grupos de trabajo, foros y órganos colegiados, a fin de que las resoluciones o acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Sistema Municipal DIF para la atención de los asuntos a su cargo;
- X. Gestionar mandatos y poderes en favor de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, así como las modificaciones y revocaciones correspondientes, previa autorización

- de la Junta de Gobierno, a efecto de estar en condiciones de defender y representar debidamente los intereses del Sistema Municipal DIF ante cualquier instancia;
- XI.** Informar a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos competencia de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo;
 - XII.** Brindar asesorías jurídicas al público en general, en el ámbito de la competencia del Sistema Municipal DIF, conforme a la capacidad instalada; y
 - XIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 114. La persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia, Dependencias y Unidades Administrativas, con relación a cualquier asunto en materia legal, conforme a las atribuciones que le correspondan;
- II.** Representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF, Dependencias y Unidades Administrativas, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales y de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias, y Unidades Administrativas;
- III.** Representar a la Dirección Jurídica en las reuniones que le instruya su titular;
- IV.** Coadyuvar con la Dirección de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral de los servidores públicos, pudiendo celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales, administrativas o jurisdiccionales, y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales en defensa de los intereses del Sistema Municipal DIF;
- V.** Elaborar, en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas, las promociones que deban interponerse conforme a la normatividad aplicable, ante cualquier autoridad, respecto a cualquier tipo de demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con la Presidencia y la Dirección General;
- VI.** Auxiliar a la Tesorería en la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el OSFEM, cuando aquella lo solicite;

- VII.** Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Sistema Municipal DIF para la atención de los asuntos a su cargo;
- VIII.** Informar a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos competencia de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso;
- IX.** Brindar asesorías jurídicas al público en general, en el ámbito de la competencia del Sistema Municipal DIF, conforme a la capacidad instalada; y
- X.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 115. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Realizar las funciones previstas en el artículo 53 del presente Reglamento Orgánico; y
- II.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 116. La persona titular de la Dirección de Servicios Médicos tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Dirigir y supervisar el otorgamiento de la atención médico general, odontológica, de optometría, de nutrición, de enfermería y de especialidad médica, en los espacios

- dedicados a la atención a la salud, de acuerdo con la capacidad médica instalada del Sistema Municipal DIF a los usuarios que lo soliciten; garantizando que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;
- II.** Representar o fungir como persona autorizada del Sistema Municipal DIF ante las autoridades federales o estatales para llevar a cabo los trámites necesarios para el debido funcionamiento de la unidad médico-administrativa;
 - III.** Dirigir y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de salud;
 - IV.** Dirigir y supervisar los procesos de referencia y contrarreferencia de los usuarios que lo requieran a instituciones de segundo y tercer nivel de atención;
 - V.** Dirigir y supervisar las acciones y programas prioritarios relacionados con la disminución de la mortalidad materna y perinatal, la disminución de la morbilidad y mortalidad del menor de cinco años, la atención de usuarios con enfermedades crónicas, así como el resto de los programas básicos de atención al usuario;
 - VI.** Dirigir y supervisar la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades en materia de Salud, de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - VII.** Planear, dirigir y supervisar el proceso de abasto de insumos para la salud en función del presupuesto anual autorizado;
 - VIII.** Dirigir y supervisar el cumplimiento de las metas programáticas anuales que correspondan, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud;
 - IX.** Dirigir y supervisar la impartición de pláticas y orientaciones a la población, relativas a la prevención y promoción de la salud;
 - X.** Dirigir la participación del Sistema Municipal DIF en la interrelación con las instituciones médicas públicas o privadas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, a través de un trabajo coordinado para el desarrollo de las actividades médico-asistenciales;
 - XI.** Dirigir y supervisar el apoyo al H. Ayuntamiento para coordinar los diferentes programas de salud, implementados en beneficio de la población del Municipio;
 - XII.** Dirigir y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los Convenios de Colaboración con las instituciones públicas o privadas que brindan servicios médico-asistenciales, previa aprobación de la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal, así como de la Dirección Jurídica, con la finalidad de proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
 - XIII.** Dirigir y supervisar la colaboración con la Procuraduría Municipal, para otorgar apoyo médico a los menores y las familias en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar y en aquellos casos que sean presentados a través de la Coordinación

- de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIV.** Dirigir y supervisar el cumplimiento de los programas académicos y de formación, acordados entre las instituciones de educación superior, instituciones de salud y el Sistema Municipal DIF, para la formación de recursos humanos en salud, así como para la capacitación y desarrollo del personal del área médica;
 - XV.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos y/o autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas a su cargo;
 - XVI.** Coordinar y participar en la integración del Comité de Contratación de Personal, del Comité de Bioética, del Comité de Muerte Materna, el Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; los Comités Interdisciplinarios de Clínicas; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XVII.** Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de atención médica, con apego en la normatividad aplicable;
 - XVIII.** Presentar las propuestas a la Junta de Gobierno y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos; y
 - XIX.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 117. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Médicos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Subdirección Administrativa;
 - a.** Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística;
 - b.** Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios;
 - c.** Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos;
- II.** Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud;
- III.** Subdirección Médica de Clínicas;
 - a.** Jefatura de Departamento Médico de Clínica de San Fernando;
 - b.** Jefatura de Departamento Médico de Clínica de San Pío/Clínica-MATER DEI;
- IV.** Subdirección de Enfermería;
 - a.** Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica de San Fernando;
 - b.** Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica de San Pío/Clínica-MATER DEI.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 118. La persona titular de la Subdirección Administrativa tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Supervisar, y en su caso atender, los procesos de control interno, planeación financiera, presupuesto, registro de bienes muebles e inmuebles, control de personal y en su caso, de seguros e informar a la Dirección de Servicios Médicos sobre los asuntos y resultados obtenidos, así como a la Dirección de Administración, lo que corresponda;
- II.** Fungir como Enlace Administrativo en términos del artículo 53 de este Reglamento Orgánico;
- III.** Administrar el registro de los egresos necesarios para el funcionamiento del área médica, con base en el presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno, así como la entrega de requisiciones y demás formas de control presupuestario que lleve la Dirección de Administración;
- IV.** Coordinar y supervisar un sistema para la verificación de la asistencia y permanencia del personal médico, técnico, paramédico, de enfermería, de soporte y administrativo de las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, así como de los prestadores externos de servicios e instruir la aplicación de las sanciones y la ejecución de las acciones que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** Coordinar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados a las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, así como su control físico, en colaboración con la Jefatura de Departamento de Patrimonio;
- VI.** Supervisar el control del suministro y almacén de insumos médicos de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.** Supervisar la información que se genera derivado de los programas prioritarios relacionados con la disminución de la mortalidad materna y perinatal, la disminución de la morbilidad y mortalidad del menor de cinco años, la atención de usuarios con enfermedades crónicas, así como el resto de los programas básicos de atención al usuario;

- VIII.** Coordinar la identificación de necesidades y gestionar la adquisición de insumos médicos, recursos materiales y humanos, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, con base en el presupuesto anual autorizado;
- IX.** Participar en los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables, que requieran las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Médicos;
- X.** Coordinar los servicios de mantenimiento que requieran los equipos médicos y de infraestructura utilizados por las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Médicos;
- XI.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración, actualización y cuidado de los expedientes del personal a su cargo y garantizar la seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XII.** Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Dependencias y su superior jerárquico;
- XIII.** Supervisar la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades en materia de Salud, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV.** Evaluar el cumplimiento de las metas programáticas anuales correspondientes a los programas, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud;
- XV.** Colaborar con la Dirección de Servicios Médicos para la participación del Sistema Municipal DIF en la interrelación con el resto de las instituciones médicas públicas o privadas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, a través de un trabajo coordinado para el desarrollo de las actividades médico-asistenciales;
- XVI.** Supervisar el apoyo al H. Ayuntamiento para coordinar los diferentes programas de salud, implementados en beneficio de la población del Municipio;
- XVII.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios de colaboración con las instituciones públicas o privadas que brindan servicios médico-asistenciales;
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento de los programas académicos y de formación acordados entre las instituciones de educación superior, instituciones de salud y el Sistema Municipal DIF para la formación de recursos humanos en salud, así como para la capacitación y desarrollo del personal;
- XIX.** Supervisar la realización del cumplimiento de la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos y/o autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas a cargo de la Dirección de Servicios Médicos;
- XX.** Presentar las propuestas a la Junta de Gobierno para aplicar subsidios de cuotas de recuperación para jornadas especiales de salud; y
- XXI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE
PROGRAMAS Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 119. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento, Programas y Estadística tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar, controlar, verificar y diseñar los programas y reportes del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica, POA, Presupuesto Basado en Resultados Municipales, así como aquellos encomendados por la Subdirección Administrativa, debiendo en todo momento contar con la información diaria actualizada que será remitida a la misma;
- II. Coordinar, administrar, controlar, verificar y diseñar los programas y reportes de los servicios y programas que presta la Dirección de Servicios Médicos, para que se lleven a cabo de conformidad con los procedimientos administrativos establecidos;
- III. Concentrar y reportar la información sobre la impartición de pláticas y orientaciones a la población, relativas a la prevención y promoción de la salud;
- IV. Concentrar y reportar la información sobre la participación del Sistema Municipal DIF en la interrelación con las instituciones médicas públicas o privadas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, a través de un trabajo coordinado para el desarrollo de las actividades médico-asistenciales;
- V. Concentrar y reportar la información sobre el apoyo al H. Ayuntamiento para coordinar los diferentes programas de salud, implementados en beneficio de la población del Municipio;
- VI. Concentrar y reportar la información sobre el cumplimiento de los convenios de colaboración con las instituciones públicas o privadas que brindan servicios médico-asistenciales;
- VII. Concentrar y reportar la información sobre la colaboración con la Procuraduría Municipal, respecto al apoyo médico otorgado a las niñas, niños y adolescentes que se hayan solicitado, que sea requerida por Instituciones públicas y/o las Dependencias;
- VIII. Concentrar y enviar a la Subdirección Administrativa la información estadística de los servicios de salud otorgados a los usuarios en cada clínica, centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles y unidades móviles; así como a las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, las Dependencias, Instituciones públicas y por el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) que lo requieran;

- IX.** Concentrar y enviar a la Subdirección Administrativa el informe de la estadística de las acciones y seguimiento a los programas prioritarios relacionados con la disminución de la mortalidad materna y perinatal, la disminución de la morbilidad y mortalidad del menor de cinco años, la atención de usuarios con enfermedades crónicas, así como el resto de los programas básicos de atención al usuario;
- X.** Enviar a la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos, la estadística de los servicios de salud prestados, para el requerimiento y entrega de recetas, certificados médicos y de insumos que requieran las clínicas, centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, unidades móviles y las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos;
- XI.** Integrar y verificar los informes estadísticos y estudios sobre los resultados de las evaluaciones que se efectúen sobre el cumplimiento de los programas internos, institucionales y sectoriales, con la finalidad de proporcionar a la Subdirección Administrativa las herramientas suficientes para la toma de decisiones;
- XII.** Llevar a cabo la estadística y evaluación sobre el cumplimiento de las metas programáticas anuales correspondientes a los programas, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud; y
- XIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección Administrativa y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL, ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 120. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios tiene las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Identificar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, gestionando con la Dirección de Administración, para la adquisición de insumos médicos y recursos materiales, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección de Servicios Médicos con base en el presupuesto anual autorizado;
- II.** Realizar el seguimiento de las requisiciones de insumos para las clínicas, centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas de la Dirección de Servicios Médicos;
- III.** Elaborar propuestas, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, la eficiencia, la calidad y la calidez en la prestación de los servicios médicos, en el ámbito de su competencia;

- IV. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Dependencias y su superior jerárquico; y
- V. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección Administrativa y la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y DE INSUMOS MÉDICOS

ARTÍCULO 121. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, organizar y controlar el registro de los recursos materiales, medicamentos e insumos de la Dirección de Servicios Médicos, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Atender los procesos de control interno de los recursos materiales e insumos, informando a la Subdirección Administrativa sobre los asuntos y resultados obtenidos, así como a la Dirección de Servicios Médicos, lo que corresponda;
- III. Realizar el control de alta y baja de medicamentos e insumos para la salud;
- IV. Coadyuvar con la Jefatura de Departamento de Patrimonio en la actualización del inventario de bienes muebles asignados a la Dirección de Servicios Médicos;
- V. Coadyuvar con los responsables de los espacios de almacenamiento de la Dirección de Servicios Médicos en el control físico de los insumos donados al Sistema Municipal DIF;
- VI. En coordinación con la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal, difundir y orientar a las áreas de la Dirección de Servicios Médicos sobre las disposiciones y coberturas vigentes en materia de aseguramiento y afianzamiento;
- VII. Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento de equipo e instalaciones de la Dirección de Servicios Médicos; así como reportar y documentar a la Subdirección Administrativa los siniestros que ocurran, de acuerdo con las condiciones de las pólizas de aseguramiento contratadas;
- VIII. Participar en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales para el mantenimiento que requieran las instalaciones donde preste servicios la Dirección de Servicios Médicos;
- IX. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración, actualización y cuidado de los expedientes, dictámenes, resguardos, vales de préstamo y otros documentos a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- X. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Dependencias y su superior jerárquico; y

- XI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección Administrativa y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD

ARTÍCULO 122. La persona titular de la Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Evaluar y dirigir el otorgamiento de los servicios de salud en los centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles y las unidades móviles, de acuerdo con la capacidad médica instalada; a los usuarios que lo soliciten, garantizando que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;
- II.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, la planeación, organización, coordinación y control de los recursos humanos y materiales a su cargo;
- III.** Supervisar y, en su caso, elaborar el diagnóstico situacional de la infraestructura física y equipamiento relevante, plantilla, cartera de servicios, necesidades y demandas de los usuarios;
- IV.** Coadyuvar con la Dirección de Servicios Médicos en la planeación, dirección y normatividad de las acciones relacionadas con la prestación de servicios de salud que se otorguen en las unidades médicas de los centros de desarrollo comunitario, unidades móviles, estancias infantiles y demás unidades del Sistema Municipal DIF;
- V.** Coordinar, con las demás unidades administrativas en materia de salud, la realización, análisis y entrega de informes a la Dirección de Servicios Médicos y demás entidades del Sistema Nacional de Salud, en la vigilancia epidemiológica;
- VI.** Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de salud;
- VII.** Colaborar en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Servicios Médicos para la elaboración del proyecto del Plan Anual de Trabajo y del proyecto anual de Presupuesto y sus modificaciones y presentarlos a la Subdirección Administrativa;
- VIII.** Supervisar y coordinar los procesos de referencia y contrarreferencia de los usuarios que lo requieran a instituciones de segundo y tercer nivel de atención;
- IX.** Supervisar las acciones y programas prioritarios relacionados con la disminución de la mortalidad materna y perinatal, la disminución de la morbilidad y mortalidad del menor de

- cinco años, la atención de usuarios con enfermedades crónicas, así como otros programas básicos de atención al usuario;
- X.** Supervisar la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades en materia de Salud, de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - XI.** Planear, dirigir y supervisar el proceso de abasto de insumos para la salud en función del presupuesto anual autorizado;
 - XII.** Supervisar el cumplimiento de las metas programáticas anuales que correspondan, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud;
 - XIII.** Supervisar e implementar la impartición de pláticas y orientaciones a la población del Municipio relativas a la prevención y promoción de la salud;
 - XIV.** Colaborar con la Dirección de Servicios Médicos en la participación del Sistema Municipal DIF en la interrelación con el resto de las instituciones médicas públicas o privadas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, a través de un trabajo coordinado para el desarrollo de las actividades médico-asistenciales;
 - XV.** Supervisar el apoyo al H. Ayuntamiento para coordinar los diferentes programas de salud, implementados en beneficio de la población del Municipio;
 - XVI.** Supervisar la colaboración con la Procuraduría Municipal, para otorgar apoyo médico a las Niñas, Niños y Adolescentes que requieran el servicio;
 - XVII.** Informar oportunamente a la Dirección de Servicios Médicos sobre cualquier asunto relevante, así como atender en tiempo y forma sus solicitudes de información;
 - XVIII.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos, autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas a su cargo;
 - XIX.** Contribuir en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XX.** Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de atención médica, con apego en la normatividad aplicable;
 - XXI.** Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan; y
 - XXII.** Las demás que le otorguen el presente Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE CLÍNICAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE CLÍNICAS

ARTÍCULO 123. La persona titular de la Subdirección Médica de Clínicas tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar el otorgamiento de los servicios de salud en las Clínicas del Sistema Municipal DIF, de acuerdo con la capacidad médica instalada; a los usuarios que lo soliciten;
- II. Fungir como enlace entre el personal médico-operativo y la Subdirección Administrativa;
- III. Supervisar el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada y consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada;
- IV. Informar y aclarar, en el ámbito de su competencia, dudas al usuario de manera clara, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- V. Informar al personal a su cargo, que el médico que brinde la atención será responsable, de manera directa e individual, de las indicaciones, procedimientos y diagnósticos aplicados a los usuarios que atiendan;
- VI. Asesorar, apoyar y capacitar en aspectos técnico-médicos al personal a su cargo;
- VII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de programas, criterios médicos y técnicos para garantizar la debida prestación de los servicios médicos del Sistema Municipal DIF, y presentarlos a la Dirección de Servicios Médicos para su autorización;
- VIII. Establecer, en el ámbito de su competencia, un sistema para el manejo y control de las libretas de recetas y certificados médicos del Sistema Municipal DIF, así como verificar el adecuado uso que se haga de estos instrumentos administrativos por parte del personal a su cargo;
- IX. Promover y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos de atención médica en el otorgamiento de los servicios médicos del Sistema Municipal DIF;
- X. Verificar que se cumplan las normas oficiales mexicanas, las guías de práctica clínica y los lineamientos referentes al funcionamiento de las Clínicas;
- XI. Verificar que se llene de manera adecuada, los certificados de nacimiento, de defunción y de muerte fetal;
- XII. Integrar y gestionar periódicamente las necesidades de insumos para la salud, recursos materiales y humanos para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicarlas a la Subdirección Administrativa para su gestión;
- XIII. Integrar periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Dirección de Servicios Médicos para su gestión;

- XIV.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, la verificación, evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos de las Unidades Administrativas a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XV.** Supervisar que se recabe el consentimiento informado de usuarios o familiares, según el caso, y que se documente e integre al expediente clínico;
- XVI.** Hacer cumplir los requisitos y condiciones de las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del estado de México (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
- XVII.** Previa autorización de la Dirección de Servicios Médicos, conformar, en el ámbito de su competencia, Comités Interdisciplinarios de Clínicas correspondientes, para asesorar y apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones en los casos médicos relevantes, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;
- XVIII.** Coadyuvar con la Dirección de Servicios Médicos, en la conformación de los Comités de Estudios en Mortalidad Materna correspondientes, para asesorar a la población en materia de prevención y promoción de la atención que se requieren en la gestación, el parto, el puerperio y la persona recién nacida; así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;
- XIX.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentación, en los tiempos establecidos, de la documentación e información que le soliciten las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos, autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas a su cargo;
- XXI.** Contribuir en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de atención médica, con apego en la normatividad aplicable;
- XXIII.** Supervisar el cumplimiento de las metas programáticas anuales que correspondan, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud;
- XXIV.** Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad

- de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan; y
- XXV.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CLÍNICA SAN PÍO/CLÍNICA-MATER DEI

ARTÍCULO 124. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Clínica San Pío/Clínica Mater Dei tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Otorgar los servicios de salud en la Clínica San Pío/Clínica-MATER DEI, de acuerdo con la capacidad médica instalada, a los usuarios que lo soliciten;
- II. En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- III. Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los servicios médicos de especialidad en la Clínica San Pío/Clínica-MATER DEI y garantizar que éstos se otorguen con oportunidad, calidad y calidez, y con absoluto respeto a los derechos humanos de los usuarios;
- IV. Validar el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada, consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada;
- V. Validar, en el ámbito de su competencia, el trato digno y adecuado que reciben los usuarios en la atención médica, así como promover y dirigir las acciones que se autoricen o que sean aplicables en materia de atención al usuario;
- VI. Informar y aclarar, en el ámbito de su competencia, dudas al usuario de manera clara, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- VII. Informar al personal a su cargo, que el médico que brinde la atención será responsable de las indicaciones y procedimientos preventivos, diagnósticos de los usuarios que atiendan durante su jornada laboral, de manera directa e individualmente;
- VIII. En el ámbito de su competencia, integrar programas, criterios médicos y técnicos para garantizar la debida prestación de los servicios médicos de Clínica San Pío/Clínica-MATER DEI y Clínica San Fernando, así mismo presentarlos a la Dirección de Servicios Médicos para su autorización;
- IX. Capacitar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, sobre la obligación que tienen de proporcionar comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud, la identificación de signos y síntomas de alarma, a fin de que acudan de

- inmediato a la unidad clínica y la promoción del parto vaginal, preferentemente en las primigestas;
- X.** En el ámbito de su competencia, aplicar e implementar el sistema para el manejo y control de las libretas de recetas y certificados médicos de la Clínica San Pío/Clínica- MATER DEI y Clínica San Fernando, así como verificar el adecuado uso que se haga de estos instrumentos administrativos por parte del personal a su cargo;
 - XI.** En el ámbito de su competencia, cumplir las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos de atención médica en el otorgamiento de los servicios médicos de Clínica San Pío/Clínica- MATER DEI;
 - XII.** Cumplir las normas oficiales mexicanas, las guías de práctica clínica y los lineamientos referentes al funcionamiento de la Clínica San Pío/Clínica- MATER DEI;
 - XIII.** Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, la operación del personal a su cargo;
 - XIV.** Gestionar y coordinar la referencia de usuarios a otras instituciones con el propósito de realizar estudios diagnósticos de acuerdo con su padecimiento;
 - XV.** Realizar y resguardar las bitácoras de los servicios médicos de la Clínica San Pío/Clínica- MATER DEI y Clínica San Fernando;
 - XVI.** Verificar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales y humanos para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicarlas a su superior jerárquico;
 - XVII.** Identificar y planear periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Dirección Médica para su gestión;
 - XVIII.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos a su cargo de la Clínica San Pío/Clínica- MATER DEI y Clínica San Fernando, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
 - XIX.** Supervisar que se recabe el consentimiento informado de usuarios o familiares, según el caso, y que se documente e integre al expediente clínico;
 - XX.** Cumplirá con las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
 - XXI.** Previa autorización de la Dirección de Servicios Médicos, participar en la conformación en el ámbito de su competencia, del Comité de la Clínica San Pío/Clínica-MATER DEI que implemente la Subdirección Médica de Clínicas, para asesorar y apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;

- XXII.** Seguir las indicaciones de la Dirección de Servicios Médicos, para la conformación de Comités de Estudios en Mortalidad Materna y Perinatal correspondientes, para asesorar a la población en materia de prevención y promoción de la atención que se requieren en la gestación, el parto, el puerperio y la persona recién nacida; así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;
- XXIII.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le solicite su superior jerárquico;
- XXIV.** Informar oportunamente a la Subdirección Médica de Clínicas sobre cualquier asunto relevante, así como atender en tiempo y forma sus solicitudes de información;
- XXV.** Concentrar y reportar la información sobre la impartición de pláticas y orientaciones a la población, relativas a la prevención y promoción de la salud;
- XXVI.** Participar en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de atención médica, con apego en la normatividad aplicable; y
- XXVIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección Médica de Clínicas y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CLÍNICA SAN FERNANDO

ARTÍCULO 125. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Clínica San Fernando tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Otorgar los servicios de salud en la Clínica San Fernando, de acuerdo con la capacidad médica instalada, a los usuarios que lo soliciten;
- II.** En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- III.** Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los servicios médicos de especialidad en la Clínica San Fernando y garantizar que éstos se otorguen con oportunidad, calidad y calidez, y con absoluto respeto a los derechos humanos de los usuarios;

- IV.** Validar el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada, consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada;
- V.** Validar, en el ámbito de su competencia, el trato digno y adecuado que reciben los usuarios en la atención médica, así como promover y dirigir las acciones que se autoricen o que sean aplicables en materia de atención al usuario;
- VI.** Informar y aclarar, en el ámbito de su competencia, dudas al usuario de manera clara, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- VII.** Informar al personal a su cargo, que el médico que brinde la atención será responsable de las indicaciones y procedimientos preventivos, diagnósticos de los usuarios que atiendan durante su jornada laboral, de manera directa e individualmente;
- VIII.** En el ámbito de su competencia, integrar programas, criterios médicos y técnicos para garantizar la debida prestación de los servicios médicos de la Clínica San Fernando, así mismo presentarlos a la Dirección de Servicios Médicos para su autorización;
- IX.** Capacitar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, sobre la obligación que tienen de proporcionar comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud, la identificación de signos y síntomas de alarma, a fin de que acudan de inmediato a la unidad clínica y la promoción del parto vaginal, preferentemente en las primigestas;
- X.** En el ámbito de su competencia, aplicar e implementar el sistema para el manejo y control de las libretas de recetas y certificados médicos de la Clínica San Fernando, así como verificar el adecuado uso que se haga de estos instrumentos administrativos por parte del personal a su cargo;
- XI.** En el ámbito de su competencia, cumplir las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos de atención médica en el otorgamiento de los servicios médicos de la Clínica San Fernando;
- XII.** Cumplir las normas oficiales mexicanas, las guías de práctica clínica y los lineamientos referentes al funcionamiento de la Clínica San Fernando;
- XIII.** Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, la operación del personal a su cargo;
- XIV.** Gestionar y coordinar la referencia de usuarios a otras instituciones con el propósito de realizar estudios diagnósticos de acuerdo con su padecimiento;
- XV.** Realizar y resguardar las bitácoras de los servicios médicos de la Clínica San Fernando;
- XVI.** Verificar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales y humanos para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicarlas a su superior jerárquico;
- XVII.** Identificar y planear periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Dirección Médica para su gestión;
- XVIII.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos a su cargo de la Clínica San Fernando, ya sean

- electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIX.** Supervisar que se recabe el consentimiento informado de usuarios o familiares, según el caso, y que se documente e integre al expediente clínico;
 - XX.** Cumplir con las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
 - XXI.** Previa autorización de la Dirección de Servicios Médicos, participar en la conformación en el ámbito de su competencia, del Comité de la Clínica San Fernando que implemente la Subdirección Médica de Clínicas, para asesorar y apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;
 - XXII.** Seguir las indicaciones de la Dirección de Servicios Médicos, para la conformación de Comités de Estudios en Mortalidad Materna y Perinatal correspondientes, para asesorar a la población en materia de prevención y promoción de la atención que se requieren en la gestación, el parto, el puerperio y la persona recién nacida; así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;
 - XXIII.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le solicite su superior jerárquico;
 - XXIV.** Informar oportunamente a la Subdirección Médica de Clínicas sobre cualquier asunto relevante, así como atender en tiempo y forma sus solicitudes de información;
 - XXV.** Concentrar y reportar la información sobre la impartición de pláticas y orientaciones a la población, relativas a la prevención y promoción de la salud;
 - XXVI.** Participar en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XXVII.** Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de atención médica, con apego en la normatividad aplicable;
y
 - XXVIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección Médica de Clínicas y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

ARTÍCULO 126. La persona titular de la Subdirección de Enfermería tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar el otorgamiento de los servicios de enfermería en las Clínicas del Sistema Municipal DIF, de acuerdo con la capacidad médica instalada, a los usuarios que lo soliciten;
- II. Fungir como enlace entre el personal de enfermería y la Subdirección Administrativa;
- III. Coadyuvar en el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada, consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada;
- IV. Asesorar en el ámbito de su competencia, dudas al usuario de manera clara, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- V. Monitorear y cumplir la normatividad aplicable a los procedimientos y equipo médico y farmacéutico que requieran la integración e implementación del "Carro Rojo", la "Caja Rosa" y la "Caja Roja";
- VI. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la planeación, organización, coordinación y control de la Central de Equipos y Esterilización;
- VII. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la planeación, organización, coordinación y control de exhaustivos y limpieza en las clínicas;
- VIII. Dirigir, supervisar y evaluar la calidad de las actividades asistenciales desarrolladas por el personal de enfermería en la atención al usuario a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos;
- IX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de programas y criterios de enfermería para garantizar la debida prestación del cuidado de enfermería de las Clínicas del Sistema Municipal DIF, y presentarlos a la Dirección de Servicios Médicos para su autorización;
- X. Actualizar y organizar en coordinación con la Subdirección Administrativa la plantilla y el cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turno de acuerdo con las necesidades del servicio requerido, así como programación de vacaciones, descansos, guardias festivas en caso de proceder y cobertura de plazas;
- XI. Promover y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos del cuidado

- de enfermería en el otorgamiento de los servicios médicos de las Clínicas adscritas a la Subdirección de Enfermería;
- XII.** Integrar y gestionar periódicamente las necesidades de insumos para la salud, recursos materiales y humanos para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicarlas a la Subdirección Administrativa para su gestión;
 - XIII.** Integrar periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Dirección de Servicios Médicos para su gestión;
 - XIV.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, la verificación, evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos de las dependencias a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
 - XV.** Hacer cumplir los requisitos y condiciones de las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
 - XVI.** Auxiliar y colaborar, en el ámbito de su competencia, en la conformación de los Comités Interdisciplinarios de Clínicas correspondientes, para apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos y cuidado de enfermería que le correspondan;
 - XVII.** Participar en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XVIII.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable, así como su disposición final en las Clínicas;
 - XIX.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentación, en los tiempos establecidos de la documentación e información que le solicite su superior jerárquico;
 - XX.** Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de cuidado de enfermería, con apego en la normatividad aplicable;
 - XXI.** Concentrar y reportar la información sobre la impartición de pláticas y orientaciones a la población, relativas a la prevención y promoción de la salud;
 - XXII.** Supervisar el cumplimiento de las metas programáticas anuales que correspondan, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud;
 - XXIII.** Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos de cuidado de enfermería y

- administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios que le correspondan; y
- XXIV.** Las demás que le otorguen el presente Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DE CLÍNICA SAN PÍO/CLÍNICA-MATER DEI

ARTÍCULO 127. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pío/Clínica-MATER DEI tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Otorgar los servicios de enfermería en la Clínica San Pío/Clínica-MATER DEI, de acuerdo con la capacidad médica instalada, a los usuarios que lo soliciten;
- II.** En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales a su cargo; con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- III.** Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento del cuidado de enfermería de la Clínica San Pío/Clínica-MATER DEI y garantizar que este se otorgue con oportunidad, calidad y calidez, y con absoluto respeto a los derechos humanos de los usuarios;
- IV.** Coadyuvar en el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada, consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada;
- V.** Supervisar y validar, en el ámbito de su competencia, el trato digno y adecuado que reciben los usuarios en el cuidado de enfermería, así como promover y dirigir las acciones que se autoricen o que sean aplicables en materia de atención al usuario;
- VI.** Asesorar en el ámbito de su competencia, aclarar dudas al usuario de manera, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- VII.** Monitorear y cumplir la normatividad aplicable a los procedimientos y equipo médico y farmacéutico que requieran la integración e implementación del "Carro Rojo", la "Caja Rosa" y la "Caja Roja";
- VIII.** En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y llevar el control de la Central de Equipos y Esterilización;
- IX.** En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y llevar el control de exhaustivos y limpieza en la Clínica San Pío/Clínica-MATER DEI;

- X.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de programas y criterios de enfermería para garantizar la debida prestación del cuidado de enfermería de la Clínica San Pío/Clínica-MATER DEI, y presentarlos a la Subdirección de Enfermería para su aprobación y validación;
- XI.** Actualizar y organizar en coordinación con la Subdirección de Enfermería, la plantilla y el cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turno y categoría, así como la programación de vacaciones, descansos, guardias festivas en caso de proceder y cobertura de plazas;
- XII.** Promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos de cuidado de enfermería en el otorgamiento de los servicios médicos de la Clínica San Pío/Clínica- MATER DEI;
- XIII.** Integrar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicarlas a la Subdirección de Enfermería para su gestión;
- XIV.** Integrar periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Subdirección de Enfermería para su gestión;
- XV.** Cumplir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos de las dependencias a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVI.** Cumplirá con las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
- XXV.** Auxiliar y colaborar, en el ámbito de su competencia, en la conformación de los Comités correspondientes de la Clínica San Pío/Clínica-MATER DEI, para apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos y cuidado de enfermería que le correspondan;
- XVII.** Participar en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Realizar, en el ámbito de su competencia, la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable, así como su disposición final en la Clínica San Pío/Clínica-MATER DEI;
- XIX.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le solicite su superior jerárquico;

- XX.** Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de cuidado de enfermería, con apego en la normatividad aplicable;
- XXI.** Concentrar y reportar la información sobre la impartición de pláticas y orientaciones a la población, relativas a la prevención y promoción de la salud;
- XXII.** Supervisar el cumplimiento de las metas programáticas anuales que correspondan, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud;
- XXIII.** Presentar las propuestas a la Subdirección de Enfermería y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos de cuidado de enfermería y administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios que le correspondan; y
- XXIV.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección de Enfermería y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DE CLÍNICA SAN FERNANDO

ARTÍCULO 128. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Otorgar los servicios de enfermería en la Clínica San Fernando, de acuerdo con la capacidad médica instalada, a los usuarios que lo soliciten;
- II.** En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales a su cargo; con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- III.** Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento del cuidado de enfermería de la Clínica San Fernando y garantizar que éste se otorgue con oportunidad, calidad y calidez, y con absoluto respeto a los derechos humanos de los usuarios;
- IV.** Coadyuvar en el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada, consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada;
- V.** Supervisar y validar, en el ámbito de su competencia, el trato digno y adecuado que reciben los usuarios en el cuidado de enfermería, así como promover y dirigir las acciones que se autoricen o que sean aplicables en materia de atención al usuario;

- VI.** Asesorar en el ámbito de su competencia, aclarar dudas al usuario de manera, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- VII.** Monitorear y cumplir la normatividad aplicable a los procedimientos y equipo médico y farmacéutico que requieran la integración e implementación del "Carro Rojo", la "Caja Rosa" y la "Caja Roja";
- VIII.** En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y llevar el control de la Central de Equipos y Esterilización;
- IX.** En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y llevar el control de exhaustivos y limpieza en la Clínica San Fernando;
- X.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de programas y criterios de enfermería para garantizar la debida prestación del cuidado de enfermería de la Clínica San Fernando, y presentarlos a la Subdirección de Enfermería para su aprobación y validación;
- XI.** Actualizar y organizar en coordinación con la Subdirección de Enfermería, la plantilla y el cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turno y categoría, así como la programación de vacaciones, descansos, guardias festivas en caso de proceder y cobertura de plazas;
- XII.** Promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos de cuidado de enfermería en el otorgamiento de los servicios médicos de la Clínica San Fernando;
- XIII.** Integrar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicarlas a la Subdirección de Enfermería para su gestión;
- XIV.** Integrar periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Subdirección de Enfermería para su gestión;
- XV.** Cumplir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos de las dependencias a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVI.** Cumplirá con las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
- XVII.** Auxiliar y colaborar, en el ámbito de su competencia, en la conformación de los Comités correspondientes de la Clínica San Fernando, para apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos y cuidado de enfermería que le correspondan;

- XVIII.** Participar en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Realizar, en el ámbito de su competencia, la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable, así como su disposición final en la Clínica San Fernando;
- XX.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le solicite su superior jerárquico;
- XXI.** Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de cuidado de enfermería, con apego en la normatividad aplicable;
- XXII.** Concentrar y reportar la información sobre la impartición de pláticas y orientaciones a la población, relativas a la prevención y promoción de la salud;
- XXIII.** Supervisar el cumplimiento de las metas programáticas anuales que correspondan, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud;
- XXIV.** Presentar las propuestas a la Subdirección de Enfermería y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos de cuidado de enfermería y administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios que le correspondan; y
- XXV.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección de Enfermería y la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

ARTÍCULO 129. La persona titular de la Dirección de Atención Psicológica tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir y supervisar el otorgamiento de la atención psicológica, en los espacios dedicados a la atención a la salud mental y de las adicciones, de acuerdo con la capacidad instalada del Sistema Municipal DIF a los usuarios que lo soliciten; garantizando que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud mental y de las adicciones;
- II. Revisar los diagnósticos asignados por cada psicólogo o trabajador social;
- III. Dirigir y supervisar la colaboración con las Dependencias del Sistema Municipal DIF, así como con la Procuraduría Municipal, para otorgar apoyo psicológico a las niñas, niños y adolescentes, así como a las familias en estado de vulnerabilidad;
- IV. Auxiliar a la Dirección de Administración en la aplicación e interpretación de las evaluaciones psicométricas en los procesos de selección de personal y servidores públicos por las Dependencias que así lo requieran;
- V. Desarrollar y llevar a cabo programas de educación y promoción de la salud mental, así como, la prevención de las adicciones, para mejorar la calidad de vida de la población del Municipio;
- VI. Supervisar y coordinar la oferta y demanda de servicios en el Centro de Psicología, C.R.I.A., Santa Rita y consultorios periféricos, así como, la calidad de estos y su efectividad operativa;
- VII. Gestionar, supervisar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas de la Dependencia;
- VIII. Promover y asistir a los programas de capacitación y educación continua, dirigidos a la Dependencia;
- IX. Promover un entorno organizacional para prevenir los factores de riesgo psicosociales para los servidores públicos de la Dependencia; y
- X. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

ARTÍCULO 130. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Atención Psicológica contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección del Centro de Rehabilitación Integral contra las Adicciones C.R.I.A. y Santa Rita;

- II. Jefatura del Departamento de Psicología;
- III. Jefatura del Departamento de Programas de Atención Familiar; y
- IV. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL CONTRA LAS ADICCIONES C.R.I.A. Y SANTA RITA

ARTÍCULO 131. La persona titular de la Subdirección del Centro de Rehabilitación Integral contra las Adicciones C.R.I.A. y Santa Rita tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir y supervisar el otorgamiento de tratamiento de adicciones y la atención psicológica, en los espacios denominados C.R.I.A. y Santa Rita, de acuerdo con la capacidad instalada, a los usuarios que lo soliciten; garantizando que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en el tratamiento de las adicciones;
- II. Vigilar que todos los usuarios cumplan con los requisitos y procedimientos requeridos para iniciar su proceso de rehabilitación, acorde con la normatividad aplicable;
- III. Supervisar que se integre el expediente clínico del usuario de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar, que se lleve a cabo el modelo profesional, a través del programa residencial en el tratamiento de las adicciones;
- V. Canalizar a los usuarios que requieran servicios que se prestan en el Sistema Municipal DIF y/o instituciones públicas o privadas, según proceda;
- VI. Prestar servicios de tratamiento y rehabilitación por adicción al alcohol, tabaco, narcóticos, fármacos y en general, cualquier otro tipo de droga o conducta adictiva;
- VII. Proporcionar la rehabilitación que incluirá: psicoterapia, asistencia médica, social y educativa;
- VIII. Orientar a las familias y/o a terceros que convivan con el usuario de sustancias y/o conductas adictivas;
- IX. Difundir las políticas, estrategias y programas en materia de las adicciones, que tengan como finalidad prevenir y afrontar problemas de las adicciones;
- X. Cumplir con las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM) y cumplir con la normatividad aplicable; y

- XI.** Las demás que le confieran este Reglamento, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Atención Psicológica y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

ARTÍCULO 132. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Psicología tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Coordinar y vigilar la asistencia de su personal, a las jornadas y eventos que realiza el Sistema Municipal DIF;
- II.** Coordinar y vigilar se brinde atención psicológica a los usuarios que lo soliciten, así como a los referidos por alguna autoridad administrativa y judicial;
- III.** Dar seguimiento a los acuerdos, convenios de coordinación y colaboración celebrados con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas de la Jefatura del Departamento de Psicología;
- IV.** Promover y asistir a los programas de capacitación y educación continua;
- V.** Organizar y coordinar las actividades de los usuarios de los servicios de Estimulación Temprana;
- VI.** Asistir a las reuniones del DIFEM, así como entregar los reportes que esté solicite;
- VII.** Desarrollar, instrumentar y vigilar los programas de Salud Mental, Prevención de las Adicciones y Estimulación Temprana para los usuarios de estos servicios;
- VIII.** Vigilar que todos los usuarios cumplan con los requisitos y procedimientos para iniciar el proceso de psicoterapia, acorde con los lineamientos de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes;
- IX.** Vigilar que el personal integre el expediente clínico de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Canalizar a los usuarios que requieran servicios que se prestan en el Sistema Municipal DIF y/o instituciones públicas o privadas, según proceda;
- XI.** Coordinar los servicios de atención psicológica que se brinden a las Dependencias, al Municipio y a los grupos de atención a las adicciones del Municipio que así lo soliciten;
- XII.** Coordinar y vigilar las acciones preventivas que se ejecutan en las instituciones educativas en atención a la salud mental y prevención de las adicciones para alumnos, padres de familia y docentes;
- XIII.** Cumplir con las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), Comisión para la Protección Contra

Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM) y cumplir con la normatividad aplicable;

- XIV.** Vigilar la eficiencia y eficacia de la atención de los servicios que se brinda a los usuarios en el departamento de Psicología; y
- XV.** Las demás que le confieran este Reglamento, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Atención Psicológica y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN FAMILIAR

ARTÍCULO 133. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Atención Familiar tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Coordinar y dar seguimiento a los estudios socioeconómicos, seguimiento de los casos, programas preventivos y sociales existentes, investigaciones, sondeos de opinión, cuestionarios, cronogramas, entre otros, para el cumplimiento de objetivos establecidos por el Sistema Municipal DIF;
- II.** Atender a los usuarios que acudan a solicitar los servicios del Departamento de Programas de Atención Familiar, y en su caso, referirlos a las Unidades Administrativas de esta Dependencia, así como canalizarlos a las instituciones públicas o privadas según corresponda;
- III.** Dar seguimiento a los acuerdos, convenios de coordinación y colaboración celebrados con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas de la Jefatura del Departamento de Programas de Atención Familiar;
- IV.** Auxiliar a las diversas Dependencias en el ámbito de su competencia; y
- V.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Atención Psicológica y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 134. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 53 del presente Reglamento Orgánico; y
- II. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección de Atención Psicológica y la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 135. La persona titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir y supervisar el otorgamiento de la atención médica de rehabilitación, medicina general, odontología, ortopedia, neurología, cuidado de enfermería, psicología, trabajo social, terapia física, ocupacional, lenguaje y programa de estimulación temprana en los espacios adecuados para tal fin, así como su inclusión social en las áreas educativa, de salud, laboral, recreativa, deportiva y cultural; de acuerdo con la capacidad instalada del Sistema Municipal DIF, a los usuarios que lo soliciten;
- II. Dirigir y supervisar el diseño, ejecución y evaluación de los programas y acciones para la orientación, prevención, detección, estimulación temprana, atención integral especializada, rehabilitación y habilitación para los diferentes usuarios con discapacidad, en los espacios adecuados para tal fin, de acuerdo con la capacidad instalada del Sistema Municipal DIF, a los usuarios que lo soliciten;
- III. Dirigir y supervisar la implementación de programas de sensibilización, capacitación y actualización, dirigidos al personal del Sistema Municipal DIF, para la atención de los usuarios con discapacidad;
- IV. Supervisar la aplicación de la Clasificación Internacional de Enfermedades vigente, conforme a la capacidad instalada;
- V. Establecer en el ámbito de su competencia, un sistema para el manejo y control de certificados de reconocimiento y calificación de discapacidad del Sistema Municipal DIF;

- VI.** Dirigir y supervisar la implementación y realización del temario y actividades de educación, capacitación, formación y especialización para la salud en materia de discapacidad;
- VII.** Dirigir y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de salud;
- VIII.** Dirigir y supervisar la enseñanza en el área médica a los estudiantes, pasantes y población en general, en apego a la normatividad aplicable en materia de discapacidad;
- IX.** Dirigir y supervisar la emisión de referencias y contrarreferencias médicas, a las diversas instituciones de salud, de segundo y tercer nivel de atención, así como a las de primer nivel del propio Sistema Municipal DIF, cuando los usuarios con discapacidad lo requieran;
- X.** Dirigir y supervisar la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades de Salud en materia de discapacidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI.** Dirigir y supervisar 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 la Dirección de Atención a la Discapacidad, según corresponda;
- XII.** Dirigir y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios de colaboración con las instituciones públicas o privadas de los que esta Dirección de Discapacidad sea parte;
- XIII.** Informar a la Procuraduría Municipal y/o a la autoridad competente, de cualquier situación grave, delicada o riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad, así como de sus padres, tutores, curadores o cualesquiera otros representantes legales o familiares;
- XIV.** Dirigir y supervisar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos y/o autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades a su cargo;
- XV.** Coordinar y participar en la integración del Comité de Contratación de Personal, así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN
DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 136. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Atención a la Discapacidad contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad del CRIS y la URIS;
 - a. Jefatura de Departamento Médico y de Enseñanza;
 - b. Jefatura de Departamento de Terapias; y
 - c. Jefatura de Departamento de Inclusión Social.
- II. Centro Rosa Mística;
- III. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL CRIS Y LA URIS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA
DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 137. La persona titular de la Subdirección de Atención a Discapacidad del CRIS y la URIS tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar el otorgamiento de la atención médica de rehabilitación, medicina general, odontología, ortopedia, neurología, cuidado de enfermería, psicología, trabajo social, terapia física, ocupacional, lenguaje y programa de estimulación temprana en los espacios adecuados para tal fin, de acuerdo con la capacidad médica instalada;
- II. Diseñar, evaluar y vigilar la ejecución de los programas y acciones para la orientación, prevención, detección, estimulación temprana, atención integral o especializada, rehabilitación y habilitación para las diferentes discapacidades, en los espacios adecuados para la atención a la discapacidad, de acuerdo con la capacidad instalada;
- III. Implementar programas de sensibilización, capacitación y actualización, dirigidos al personal del Sistema Municipal DIF, para la atención de los usuarios con discapacidad;
- IV. Coordinar la aplicación de la Clasificación Internacional de Enfermedades vigente, conforme a la capacidad instalada;

- V.** Aplicar e implementar, en el ámbito de su competencia, un sistema para el manejo y control de certificados de reconocimiento y calificación de discapacidad del Sistema Municipal DIF;
- VI.** Realizar e implementar el temario de actividades de educación, capacitación, formación y especialización para la salud en materia de discapacidad;
- VII.** Coordinar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de salud;
- VIII.** Coordinar y vigilar las referencias y contrarreferencias médicas, a las diversas instituciones de salud, de segundo y tercer nivel de atención, así como a las de primer nivel del propio Sistema Municipal DIF, cuando los usuarios con discapacidad lo requieran;
- IX.** Coordinar la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades de Salud en materia de discapacidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X.** Presentar el cumplimiento de las metas programáticas que correspondan, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud, en el Sistema de Información de Servicios Prestados, así como el Registro Mensual de la Dirección de Atención a la Discapacidad, según corresponda;
- XI.** Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los Convenios de Colaboración con las instituciones públicas o privadas que brindan servicios médico-asistenciales;
- XII.** Informar a la Dirección de Atención a la Discapacidad de cualquier situación grave, delicada o riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios, así como de sus padres, tutores, curadores o cualesquiera otros representantes legales o familiares;
- XIII.** Verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos y/o autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas a su cargo en colaboración con la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal de la Dirección de Servicios Médicos;
- XIV.** Participar en la integración del Comité de Contratación de Personal, Comité del Expediente Clínico, así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Fomentar la enseñanza en el área de rehabilitación médica en apego a la normatividad aplicable en materia de discapacidad;
- XVI.** Vigilar la vinculación con la Jefatura de Departamento de Inclusión Social para la atención en materia educativa, laboral y social de los usuarios con discapacidad;
- XVII.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos de las dependencias a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;

- XVIII.** Garantizar que se informe y aclaren, en el ámbito de su competencia, las dudas al usuario de manera clara, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable; y
- XIX.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Atención a la Discapacidad y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA

ARTÍCULO 138. La persona titular de la Jefatura de Departamento Médico y de Enseñanza tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Otorgar, a través del personal a su cargo, la atención médica de rehabilitación, medicina general, odontología, ortopedia, neurología y cuidado de enfermería; en los espacios adecuados a la atención a la discapacidad, de acuerdo con la capacidad médica instalada;
- II.** Diseñar, ejecutar y evaluar, a través del personal a su cargo, los programas y acciones médicas para la orientación, prevención, detección, estimulación temprana, atención integral o especializada, rehabilitación y habilitación para las diferentes discapacidades; en los espacios adecuados para tal fin, de acuerdo con la capacidad instalada;
- III.** Elaborar y poner en práctica, a través del personal a su cargo, los programas de sensibilización, capacitación y actualización, dirigidos al personal del Sistema Municipal DIF, para la atención de los usuarios con discapacidad;
- IV.** Realizar y presentar oportunamente los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades de Salud en materia de discapacidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V.** Recabar la información relativa a las metas programáticas que correspondan, del Sistema de Información de Salud y del Sistema de Información de Servicios Prestados, así como del Registro Mensual de la Dirección de Atención a la Discapacidad;
- VI.** En el ámbito de su competencia, cumplir los convenios de colaboración con las instituciones públicas o privadas que brindan servicios médico-asistenciales en materia de discapacidad;
- VII.** Informar a la Subdirección de Atención a la Discapacidad, de cualquier situación grave, delicada, riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad, así como de sus padres, tutores, curadores o cualesquiera otros representantes legales o familiares;

- VIII.** Hacer cumplir la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos y/o autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas a su cargo, así como las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
- IX.** Participar en la integración del Comité del Expediente Clínico; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Fomentar y brindar la enseñanza en el área médica a los estudiantes, pasantes y población en general, en apego a la normatividad aplicable y vigente en materia de discapacidad;
- XI.** Mantener comunicación y vinculación con la Jefatura de Departamento de Inclusión Social para la atención en materia educativa, laboral y social de los usuarios con discapacidad;
- XII.** Cumplir, en el ámbito de su competencia, con la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos de las dependencias a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII.** Informar y aclarar, en el ámbito de su competencia, las dudas al usuario de manera clara, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable; y
- XIV.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Atención a la Discapacidad, la Subdirección de Atención a la Discapacidad y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TERAPIAS

ARTÍCULO 139. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Terapias tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Otorgar a través del personal a su cargo, la atención terapéutica en las modalidades física, ocupacional, lenguaje y estimulación temprana en los espacios adecuados para tal fin, de acuerdo con la capacidad instalada;
- II.** Diseñar, ejecutar y evaluar, a través del personal a su cargo, los programas y acciones terapéuticas para la orientación, prevención, detección, estimulación temprana, atención

- integral o especializada, rehabilitación y habilitación para las diferentes discapacidades; en los espacios adecuados para tal fin, de acuerdo con la capacidad instalada;
- III.** Realizar e implementar el temario y actividades de educación, capacitación, formación y especialización para la salud en materia de discapacidad;
 - IV.** Elaborar y poner en práctica, a través del personal a su cargo, los programas de sensibilización, capacitación y actualización, dirigidos al personal del Sistema Municipal DIF, para la atención de la población con discapacidad en materia de intervención terapéutica;
 - V.** Supervisar las agendas del área de terapias, garantizando la disponibilidad y procurando mantener la ocupación completa de las mismas para generar un óptimo aprovechamiento de los servicios brindados a los usuarios con discapacidad;
 - VI.** Coordinar la elaboración del material didáctico e informativo que brinde conocimiento adicional al usuario con discapacidad sobre la intervención terapéutica;
 - VII.** Fomentar y brindar la enseñanza en el área terapéutica en apego a la normatividad aplicable en materia de discapacidad;
 - VIII.** Recabar la información relativa a las metas programáticas que correspondan, del Sistema de Información de Salud y del Sistema de Información de Servicios Prestados, así como del Registro Mensual de la Subdirección de Atención a la Discapacidad;
 - IX.** Cumplir, en el ámbito de su competencia, con la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos de las dependencias a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
 - X.** Participar en la integración del Comité del Expediente Clínico; así como el resto de los Comités requeridos por la normatividad aplicable;
 - XI.** Informar y aclarar, en el ámbito de su competencia, dudas al usuario con discapacidad de manera clara, oportuna y suficiente, sobre su intervención terapéutica, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
 - XII.** Informar a la Subdirección de Atención a la Discapacidad, de cualquier situación grave, delicada, riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad, así como de sus padres, tutores, curadores o cualesquiera otros representantes legales o familiares; y
 - XIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Atención a la Discapacidad, la Subdirección de Atención a la Discapacidad y la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 140. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Inclusión Social tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Otorgar a través del personal a su cargo, la atención de inclusión social, psicología, pedagogía y trabajo social, en los espacios adecuados para tal fin; así como su inclusión social en las áreas educativa, de salud, laboral, recreativa, deportiva y cultural; de acuerdo con la capacidad instalada;
- II. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas y acciones para la orientación, prevención, detección, atención integral o especializada y habilitación para las diferentes discapacidades en las áreas educativa, de salud, laboral, recreativa, deportiva y cultural, en los espacios adecuados para tal fin, de acuerdo con la capacidad instalada;
- III. Implementar programas de sensibilización, capacitación y actualización, dirigidos tanto a los usuarios con discapacidad y familiares, como al personal del Sistema Municipal DIF, en materia de inclusión social;
- IV. Implementar y realizar el temario y actividades de educación, capacitación, formación y especialización en materia de inclusión social;
- V. Supervisar las agendas del área de inclusión social, psicología, pedagogía y trabajo social, garantizando la disponibilidad y procurando mantener la ocupación completa de los mismos para generar un óptimo aprovechamiento de los servicios brindados a los usuarios con discapacidad
- VI. Recabar la información relativa a las metas programáticas que correspondan, del Sistema de Información de Salud y del Sistema de Información de Servicios Prestados, así como del Registro Mensual de la Subdirección de Atención a la Discapacidad;
- VII. Informar a la Procuraduría Municipal, tratándose de menores, y a la autoridad competente tratándose de mayores de edad, de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad, así como informar en ambos casos a la Dirección de Atención a la Discapacidad;
- VIII. Informar a la Subdirección de Atención a la Discapacidad, de cualquier situación grave, delicada, riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad, así como de sus padres, tutores, curadores o cualesquiera otros representantes legales o familiares;
- IX. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos de las dependencias a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- X. Participar en la integración del Comité del Expediente Clínico; así como el resto de los Comités requeridos por la normatividad aplicable;

- XI.** Llevar a cabo las gestiones necesarias para vincular a los usuarios con discapacidad o sus padres, tutores, curadores o cualesquiera otros tipos de representantes legales con instituciones públicas o privadas, con la finalidad de que reciban un bien, producto o servicio, que les permita ser incluidos en sociedad y llevar una convivencia más digna, mejorando su calidad de vida;
- XII.** Llevar a cabo las gestiones necesarias para vincular a los usuarios con discapacidad o sus padres, tutores, curadores o cualesquiera otros tipos de representantes legales con instituciones públicas o privadas, de carácter federal, estatal o municipal, con la finalidad de que se les permita acceder a descuentos, programas y cualesquier otros beneficios que estas otorguen;
- XIII.** Programar y coordinar las rutas para brindar el servicio de transporte adaptado para los usuarios con discapacidad que acudan a recibir los servicios a cargo del Sistema Municipal DIF, de acuerdo con la capacidad instalada;
- XIV.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Atención a la Discapacidad, la Subdirección de Atención a la Discapacidad y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA

ARTÍCULO 141. La persona titular del Centro Rosa Mística tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Brindar el servicio de atención de cuidados y atención pedagógica en usuarios con discapacidad de tres a quince años;
- II.** Supervisar la implementación de talleres y actividades sistemáticas adaptadas a la diversidad de discapacidades de acuerdo a la capacidad instalada en el área individual, familiar y grupal;
- III.** Informar de manera veraz y oportuna al padre o tutor de cualquier situación relacionada con la salud, enseñanza compensatoria y atención de los usuarios con discapacidad, así como brindar orientación a la familia sobre la integración social de los usuarios con discapacidad de tres a quince años;
- IV.** Coordinar al equipo de trabajo para realizar actividades de carácter social, cívico, cultural y recreativo que proporcionen un ambiente adecuado para los usuarios;
- V.** Programar y administrar en conjunto con la Dirección de Atención a la Discapacidad la ejecución de donaciones y diversos apoyos sociales dirigidos a los usuarios del Centro Rosa Mística;

- VI.** Solicitar a la Jefatura de Departamento de Inclusión Social el seguimiento de la inclusión educativa de los menores al nivel escolar que así lo requieran;
- VII.** Revisar el cumplimiento de las citas en el CRIS y demás unidades de rehabilitación del Sistema Municipal DIF, para garantizar la atención integral a los usuarios con discapacidad;
- VIII.** Informar a la Dirección de Atención a la Discapacidad de cualquier situación grave, delicada o riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios, así como de sus padres, tutores, curadores o cualesquiera otros representantes legales o familiares;
- IX.** Solicitar a la Dirección de Atención a la Discapacidad, la prestación del servicio de preparación de alimentos a la Dependencia correspondiente, de acuerdo con las necesidades de cada usuario con discapacidad;
- X.** Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de los usuarios con discapacidad del Centro Rosa Mística; y
- XI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Atención a la Discapacidad y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 142. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Realizar las funciones previstas en el artículo 53 del presente Reglamento Orgánico; y
- II.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección de Atención a la Discapacidad y la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL
DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 143. La persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes del Municipio de acuerdo con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, este Reglamento Orgánico y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a) Atención médica y psicológica.
 - b) Respeto y promoción del mantenimiento y buen funcionamiento de las relaciones familiares.
 - c) Seguimiento a las actividades académicas y del entorno social y cultural en que se desenvuelvan.
 - d) Procurar la inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia, a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
 - e) En todos los casos, dicha protección integral respetará el nivel de madurez cognoscitivo, físico, afectivo y social de niñas, niños y adolescentes, en salvaguarda de su interés superior;
- II. Prestar asesoría y representación jurídica en suplencia o coadyuvancia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público;
- III. Intervenir ya sea de manera oficiosa o a petición de parte con representación coadyuvante cuando sea solicitado, en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, este Reglamento Orgánico y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Solicitar las medidas de protección conforme a la normatividad aplicable, en casos de vulneración, restricción de derechos, maltrato o violencia de cualquier tipo ejercida en contra de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo o en estado de vulnerabilidad o de indefensión debiendo ejercitar, en su caso, las acciones de protección que en derecho proceda;

- V.** Cuando se presente alguno de estos supuestos y no exista un pronunciamiento judicial respecto de las medidas de protección para niñas, niños o adolescentes, tramitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes, lo siguiente:
 - a)** La suspensión del régimen de visitas;
 - b)** La suspensión del cuidado, la guarda y el depósito provisional;
 - c)** La suspensión provisional de la administración de bienes de niñas, niños y adolescentes; y
 - d)** Cualquier otra medida a fin de garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes atendiendo su interés superior.
- VI.** Fungir como conciliador o mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- VII.** Denunciar ante el Ministerio Público, tan pronto se tenga conocimiento del hecho que se presuma constitutivo de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- VIII.** Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado, presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- IX.** Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de las niñas, niños y adolescentes puestos bajo cuidados no parentales del Sistema Municipal DIF y dar seguimiento ante el Ministerio Público a las carpetas de investigación relacionadas con estos;
- X.** Dar seguimiento ante las autoridades competentes, de los asuntos relacionados con las niñas, niños y adolescentes puestos en cuidados no parentales o en su caso acogimiento residencial, en ambos casos, en el Sistema Municipal DIF;
- XI.** Supervisar el correcto desempeño de las funciones de la Subdirección del Albergue Infantil, de la Subdirección de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como de las Subprocuradurías de Protección de Niñas, Niños, y Adolescentes;
- XII.** Promover acciones en favor de las niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad o de indefensión, a fin de preservar y restablecer sus derechos fundamentales;
- XIII.** Recibir y canalizar los reportes de posible vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes que se presenten, para el seguimiento, a través del grupo multidisciplinario, conformado por médicos de la Dirección de Servicios Médicos, así como las áreas de trabajo social, psicología y jurídica de la propia Procuraduría Municipal;
- XIV.** Ejecutar programas y acciones encaminadas a difundir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en favor de estos;
- XV.** Intervenir a favor de los particulares en estado de vulnerabilidad, en juicios de carácter familiar que afecten en forma directa los derechos de niñas, niños y adolescentes, prestando servicios de orientación y patrocinio jurídico;

- XVI.** Gestionar y dar seguimiento a la celebración de convenios, así como fortalecer las redes con instituciones públicas o privadas, en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, bajo cuidado del Sistema Municipal DIF;
- XVII.** Resguardar a través de las Unidades Administrativas a su cargo, la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión;
- XVIII.** Brindar asesoría a la población interesada acerca de los trámites relativos a la adopción de niñas, niños y adolescentes;
- XIX.** Participar como integrante del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XX.** Vigilar que los abogados adscritos a la Procuraduría Municipal cumplan cabalmente la prohibición de recomendar o brindar servicios privados relacionados con los servicios que se prestan por parte del Sistema Municipal DIF;
- XXI.** Solicitar el apoyo de las autoridades administrativas competentes para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 144. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la

Procuraduría Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Subprocuradurías;
 - a)** DIF Central;
 - b)** San Fernando; y
 - c)** Federal Burocrática.
- II.** Subdirección de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III.** Subdirección del Albergue Temporal Infantil Renacer; y
- IV.** Enlace Administrativo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SUBPROCURADURÍAS DIF CENTRAL, SAN FERNANDO Y FEDERAL BUROCRÁTICA

ARTÍCULO 145. Las personas titulares de las Subprocuradurías DIF Central, San Fernando y Federal Burocrática tendrán las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar asesoría jurídica en materia de derecho familiar a las personas que soliciten el servicio en las instalaciones del Sistema Municipal DIF, ofreciendo medios alternativos de solución de controversias;
- II. Invitar a las partes en conflicto para llevar a cabo conciliación o mediación en asuntos de derecho familiar, pudiendo celebrar convenios y acuerdos extrajudiciales, salvaguardando los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Patrocinar juicios en materia familiar para proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Dar seguimiento a los reportes de probable vulneración o restricción de derechos, de niñas, niños y adolescentes, informando a la Procuraduría Municipal;
- V. Presentar a las niñas, niños y adolescentes, ante la autoridad competente que lo requiera;
- VI. Por instrucción de la Procuraduría Municipal, brindar pláticas para promover, difundir y proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes, buscando la preservación de la integridad familiar;
- VII. Representar al titular de la Procuraduría Municipal en las diligencias que le sean requeridas por autoridades judiciales y administrativas competentes;
- VIII. Coadyuvar con el titular de la Procuraduría Municipal en todo lo referente al cumplimiento de sus atribuciones; y
- IX. Las demás que confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Procuraduría Municipal y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DETECCIÓN, TRATAMIENTO, SEGUIMIENTO Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 146. La persona titular de la Subdirección de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Atender y dar seguimiento a los reportes de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, encomendados por la Procuraduría Municipal, que deberán ser valorados por un grupo multidisciplinario;
- II. Elaborar, bajo el principio del interés superior de la niñez, un diagnóstico sobre la situación de vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Ejecutar el plan de restitución de derechos emitido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Estado de México;
- IV. Brindar atención y dar seguimiento a denuncias de probable vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Iniciar los procesos legales correspondientes para garantizar la aplicación de medidas de protección en casos de vulneración, restricción de derechos, violencia de cualquier tipo ejercida en contra de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, vulneración de derechos o en estado de indefensión;
- VI. Gestionar, coordinar y dar seguimiento con las instituciones públicas o privadas que corresponda, por instrucciones de la Procuraduría Municipal, y con apoyo del grupo multidisciplinario, el cumplimiento del plan de restitución de derechos;
- VII. Iniciar y actualizar los expedientes de restricción o vulneración de derechos, abandono de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Representar al titular de la Procuraduría Municipal en las diligencias necesarias ante la Fiscalía correspondiente; y
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Procuraduría Municipal y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DEL ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL RENACER

ARTÍCULO 147. La persona titular de la Subdirección de Albergue Temporal Infantil Renacer tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar el servicio de albergue temporal de conformidad con el modelo de atención del Albergue Infantil, con eficacia, eficiencia y calidez, procurando un trato digno, a través de cuidados no parentales y acogimiento residencial, según sea el caso a niñas y niños cuyos derechos sean vulnerados, ya sea por restricción de derechos, violencia, omisión de cuidados, orfandad, extravío y aquellos que por su situación familiar requieran de protección;
- II. Programar y supervisar la atención, cuidados y actividades de las niñas y niños que se encuentren en el Albergue Infantil;

- III.** Gestionar el otorgamiento de alimentos, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos para cubrir las necesidades básicas de los niños que se encuentren en el Albergue Infantil;
- IV.** Verificar que el personal a su cargo cuente con el perfil y conocimiento suficiente para desempeñar las funciones encomendadas al Albergue Infantil;
- V.** Llevar un registro de los niños que ingresan al Albergue Infantil y mantenerlo actualizado;
- VI.** Coadyuvar con la Procuraduría Municipal para que se lleve a cabo la reintegración de las niñas y niños que se encuentren en el Albergue Infantil a un núcleo familiar, a través del grupo multidisciplinario correspondiente;
- VII.** Gestionar ante las instituciones educativas correspondientes, el ingreso al sistema educativo de las niñas y niños que se encuentren en el Albergue Infantil;
- VIII.** Supervisar que se realicen los estudios médicos periódicos requeridos por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, a las niñas y niños que se encuentren en el Albergue Infantil, así como al personal del mismo;
- IX.** Programar, gestionar y llevar a cabo salidas de esparcimiento social y cultural de las niñas y niños que se encuentren en el Albergue Infantil, previa autorización por escrito de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y adolescentes que corresponda;
- X.** Recopilar la información que se requiera, para las supervisiones que se realicen por parte de DIFEM, a efecto de que las instalaciones del Albergue Infantil cumplan con las normas de seguridad, higiene y de servicios;
- XI.** Llevar a cabo, en colaboración con la Procuraduría Municipal, el desarrollo de las supervisiones que se realicen por parte de DIFEM;
- XII.** Informar a la Procuraduría Municipal el resultado de las supervisiones que se realicen por parte de DIFEM;
- XIII.** Llevar a cabo las correcciones y acciones necesarias para subsanar las observaciones que, en su caso, deriven de las supervisiones que se realicen por parte de DIFEM;
- XIV.** Solicitar al representante legal del Sistema Municipal DIF, la renovación de la autorización y vigencia de cualquier tipo de permiso necesario para la correcta operación del Albergue Infantil;
- XV.** Resguardar y mantener actualizado la documentación oficial y expedientes para dar seguimiento de la situación que guardan las niñas, niños y adolescentes, ya sea que se encuentren en el Albergue Infantil o que hayan sido canalizados a otros albergues; y
- XVI.** Las que confieran la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 148. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 53 del presente Reglamento Orgánico; y
- II. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS Y CAPACITACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS Y CAPACITACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 149. La persona titular de la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los planes y programas que ejecuta el Sistema Municipal DIF, encaminados a beneficiar a población abierta en edad productiva, así como la capacitación para el empoderamiento;
- II. Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los programas Municipales, Estatales y Federales aplicables a la Dependencia, encaminados a favorecer a la población abierta en edad productiva, así como la capacitación para el empoderamiento;
- III. Autorizar los planes y programas propuestos por las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia, para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población abierta en edad productiva del Municipio, así como su supervisión correspondiente;
- IV. Fungir como enlace del Sistema Municipal DIF, ante las instancias Federales, Estatales y Municipales en temas de atención a la población abierta en edad productiva, así como la capacitación para el empoderamiento;
- V. Supervisar actividades y eventos en los que las personas inscritas a los diversos programas de la Dependencia puedan exponer y, en su caso, enajenar sus productos elaborados al público en general;

- VI.** Promover la vinculación con la iniciativa pública y privada para generar oportunidades laborales y productivas a los usuarios de los programas sociales implementados por la Dependencia;
- VII.** Coadyuvar con las Dependencias del Sistema Municipal DIF y del H. Ayuntamiento, para impulsar una cultura de respeto a los derechos de la población abierta en edad productiva, así como de empoderamiento;
- VIII.** Supervisar actividades para la población abierta en edad productiva, que se lleven dentro y fuera de las instalaciones del Sistema Municipal DIF;
- IX.** Supervisar al personal, asegurando un ambiente seguro y adecuado, así como el correcto funcionamiento de las instalaciones;
- X.** Seleccionar a docentes y capacitadores con los conocimientos y habilidades necesarios, así como observar el desempeño profesional de los mismos y;
- XI.** Las demás que le sean conferidas por este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 150. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección del Centro de Oficios y de Capacitación contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Jefatura de Departamento del Centro de Oficios;
- II.** Jefatura de Departamento de Capacitación; y
- III.** Enlace Administrativo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE OFICIOS

ARTÍCULO 151. La persona titular de la jefatura de departamento del Centro de Oficios tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Coordinar el buen funcionamiento y desarrollo de los cursos y talleres que se imparten en el Centro de Oficios;
- II.** Supervisar al personal a su cargo, asegurando un ambiente seguro y adecuado para el desarrollo de los cursos y talleres, así como el correcto funcionamiento de las instalaciones del Centro de Oficios;
- III.** Gestionar y coordinar con el personal de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF la impartición de cursos y talleres que se brinden en el Centro de Oficios;

- IV. Reclutar a los docentes y capacitadores para el Centro de Oficios; que cumplan con los conocimientos y habilidades necesarios para la impartición de cursos y talleres;
- V. Observar el cumplimiento del desempeño profesional y de servicios de las y los capacitadores del Centro de Oficios;
- VI. Realizar la programación de los cursos y talleres que se impartirán en el Centro de Oficios;
- VII. Elaborar reportes e informes mensuales a la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Orientar a los usuarios para promoverse en la certificación y/o profesionalización de los cursos y talleres;
- IX. Orientar a los graduados para postularse en un determinado empleo y consolidar su contratación apoyados de las distintas alianzas del Centro de Oficios;
- X. Crear alianzas con instituciones públicas o privadas en beneficio de las y los usuarios del Centro de Oficios;
- XI. Promover los cursos y talleres del Centro de Oficios;
- XII. Detectar las necesidades de capacitación entre la población del Municipio;
- XIII. Detectar las demandas de empleo a través de las distintas bolsas de trabajo públicas o privadas;
- XIV. Profesionalizar los cursos y talleres que brinda el Centro de Oficios, mediante ceremonias de clausura, fomentando el reconocimiento de los logros de las y los alumnos;
- XV. Realizar campaña de los 16 días de activismo en contra de la violencia de género con el objetivo de sensibilizar y promover una cultura de igualdad de trato y oportunidades para la mujer y el hombre;
- XVI. Desarrollar y ofrecer de manera continua pláticas y sesiones informativas dirigidas a la comunidad para fomentar la igualdad, la equidad de género y la prevención de la violencia, con el fin de concientizar sobre estos temas y reducir la discriminación y violencia de género;
- XVII. Implementar políticas y prácticas que promuevan la igualdad de género en todos los niveles, asegurando que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades y trato en el acceso a programas, recursos y beneficios;
- XVIII. Ofrecer capacitaciones periódicas a servidores públicos sobre temas de igualdad de género y derechos de las mujeres, promoviendo una administración pública inclusiva y comprometida con la equidad y el respeto hacia las mujeres; y
- XIX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación, así como la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Capacitación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales para el empoderamiento de la mujer, desarrollando su potencial a través de la capacitación;
- II. Capacitar a la población del Municipio en los diversos talleres que imparte esta Unidad Administrativa;
- III. Elaborar y proponer a la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación, planes y programas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población abierta en edad productiva del Municipio, así como su ejecución correspondiente;
- IV. Implementar y desarrollar diversos talleres y organizar exposiciones en los que la población abierta en edad productiva del Municipio pueda exponer y en su caso enajenar, sus productos elaborados al público en general;
- V. Gestionar cursos específicos orientados al empoderamiento económico, promoviendo su integración laboral y fortalecimiento en habilidades financieras y empresariales;
- VI. Recolectar donaciones de cabello para el Trenzotón y gestionar en coordinación con fundaciones la entrega de pelucas oncológicas; y
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación, así como la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 153. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 53 del presente Reglamento Orgánico; y
- II. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección del Centro de Oficios y Capacitación, así como la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publíquese el presente Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en la Gaceta Municipal.

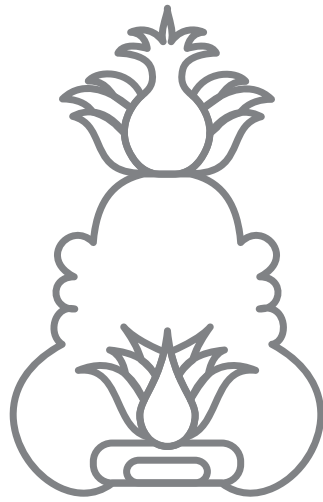
SEGUNDO: El presente Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, entrará en vigor el día 01 de enero del 2025.

TERCERO: Se abroga el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, vigente para la Administración 2022-2024, publicado en la Gaceta Municipal de Huixquilucan, Año 3 Gaceta 7 Sección VIII, el 14 de marzo del 2024, así como cualquier otro Reglamento Orgánico que pudiera ser aplicable al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

CUARTO: Las Dependencias y Unidades Administrativas, ejercerán las atribuciones y funciones que en el ámbito de su competencia se les reconozcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones legales aplicables, así como las que sean delegadas, que permitan la preparación y ejecución de actos administrativos propios de su competencia.

CUARTO: Para la expedición de los Manuales de Organización y Procedimientos, de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento, se otorga un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de este.

Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, el primero de enero del año dos mil veinticinco.



HUIXQUILUCAN 2025-2027