



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

AÑO 2

GACETA 6

SECCIÓN I

16 DE FEBRERO DE 2023

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. Martha Olivo Camilo
SUPLENTE DE LA PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtro. León González Rojas
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del
Carmen Posible Mendoza**
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Rodrigo Martínez Gutiérrez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

T.T.S. María de Lourdes Piña Heredia
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Ivette Mariana Valdez Sánchez
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Teresa Gínez Serrano
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

C.P. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA 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

Lic. Raúl Velázquez González
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

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

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

C. 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 IDENTIDAD Y TURISMO

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

Lic. 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



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

ÍNDICE

Libro Primero	
Del Sistema Municipal DIF	12
<i>Título Único</i>	
<i>Disposiciones Generales.....</i>	12
Libro Segundo	
De la Administración Pública del Sistema Municipal DIF	15
<i>Título Primero</i>	
<i>De los Titulares y Atribuciones Generales de las Dependencias.....</i>	15
<i>Capítulo Primero</i>	
<i>De la Delegación de Atribuciones.....</i>	16
<i>Capítulo Segundo</i>	
<i>De los Encargados del Despacho.....</i>	16
Libro Tercero	
De la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF	18
Libro Cuarto	
De la Presidencia del Sistema Municipal DIF	25
<i>Título Primero</i>	
<i>De la Presidencia del Sistema Municipal DIF.....</i>	25
<i>Capítulo Primero</i>	
<i>De las Atribuciones de la Presidencia del Sistema Municipal DIF.....</i>	25
<i>Capítulo Segundo</i>	
<i>De la Estructura Administrativa de la Presidencia del Sistema Municipal DIF.....</i>	26
<i>Título Segundo</i>	
<i>De la Secretaría Particular de la Presidencia.....</i>	27
<i>Título Tercero</i>	
<i>Del Patronato del Sistema Municipal DIF.....</i>	28
<i>Título Cuarto</i>	
<i>De La Unidad de Transparencia.....</i>	29



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Título Quinto	
De las Dependencias	31
Libro Quinto	
De la Dirección General del Sistema Municipal DIF.....	40
Título Primero	
De la Dirección General.....	40
<i>Capítulo Primero</i>	
<i>De las Atribuciones de la Dirección General.....</i>	<i>40</i>
<i>Capítulo Segundo</i>	
<i>De la Estructura Administrativa de la Dirección General.....</i>	<i>43</i>
Título Segundo	
De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....	44
Título Tercero	
De la Secretaría Técnica de la Dirección General.....	45
<i>Capítulo Primero</i>	
<i>De las Atribuciones de la Secretaría Técnica de la Dirección General.....</i>	<i>46</i>
<i>Capítulo Segundo</i>	
<i>De la Jefatura de Departamento de Patrimonio.....</i>	<i>47</i>
<i>Capítulo Tercero</i>	
<i>De la Jefatura de Departamento de Archivo.....</i>	<i>48</i>
<i>Capítulo Cuarto</i>	
<i>Del Enlace con Protección Civil.....</i>	<i>49</i>
Título Cuarto	
De la Coordinación de Comunicación e Imagen.....	50
Título Quinto	
De la Coordinación de Logística.....	51
Título Sexto	
De la Coordinación de Vigilancia.....	52
Título Séptimo	
De la Subdirección General.....	53



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Capítulo Primero

De las Atribuciones de la Subdirección General..... 53

Capítulo Segundo

De la Jefatura de Departamento de Albergas 54

Capítulo Tercero

De la Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario..... 55

Capítulo Cuarto

De la Jefatura de Departamento de Alimentación y Nutrición 56

Título Octavo

Del Enlace Administrativo..... 57

Libro Sexto

De la Tesorería del Sistema Municipal DIF..... 57

Título Primero

De la Tesorería..... 57

Capítulo Primero

De las Atribuciones de la Tesorería..... 57

Capítulo Segundo

De la Estructura Administrativa de la Tesorería..... 60

Título Segundo

De la Subdirección de Ingresos..... 61

Título Tercero

De la Subdirección de Egresos..... 62

Capítulo Primero

De las Atribuciones de la Subdirección de Egresos..... 62

Capítulo Segundo

De la Jefatura de Departamento de Contabilidad..... 64

Capítulo Tercero

De la Jefatura de Departamento de Presupuestación 65

Capítulo Cuarto

De la Jefatura de Departamento de Solventación..... 65



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Título Cuarto

Del Enlace Administrativo..... 66

Libro Séptimo

De la Administración de los Servicios del Sistema Municipal DIF 66

Título Primero

De la Dirección de Administración..... 66

Capítulo Primero

De las Atribuciones de la Dirección de Administración..... 66

Capítulo Segundo

De la Estructura Administrativa de la Dirección de Administración..... 70

Título Segundo

De la Jefatura de Departamento de Informática y Soporte..... 70

Título Tercero

De la Subdirección de Factor Humano 72

Capítulo Primero

De las Atribuciones de la Subdirección de Factor Humano 72

Capítulo Segundo

De la Jefatura de Departamento de Administración de Personal..... 73

Título Cuarto

De a Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones..... 75

Capítulo Primero

De las Atribuciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones..... 75

Capítulo Segundo

De la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Adquisiciones..... 76

Capítulo Tercero

De la Jefatura de Departamento de Análisis y Normatividad..... 77

Capítulo Cuarto

De la Jefatura de Departamento de Almacén General 78

Título Quinto

De la Subdirección de Servicios Generales..... 78



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<i>Capítulo Primero</i>	
<i>De las Atribuciones de la Subdirección de Servicios Generales.....</i>	<i>78</i>
<i>Capítulo Segundo</i>	
<i>De la Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Intendencia.....</i>	<i>79</i>
<i>Capítulo Tercero</i>	
<i>De la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.....</i>	<i>80</i>
Título Sexto	
<i>Del Enlace Administrativo.....</i>	<i>80</i>
Libro Octavo	
De la Contraloría de los Servicios del Sistema Municipal DIF.....	81
<i>Título Primero</i>	
<i>De la Contraloría Interna.....</i>	<i>81</i>
<i>Capítulo Primero</i>	
<i>De las Atribuciones de la Contraloría Interna.....</i>	<i>81</i>
<i>Capítulo Segundo</i>	
<i>De la Estructura Administrativa de la Contraloría Interna.....</i>	<i>83</i>
<i>Título Segundo</i>	
<i>De la Subcontraloría Interna.....</i>	<i>83</i>
<i>Capítulo Primero</i>	
<i>De las Atribuciones de la Subcontraloría Interna.....</i>	<i>83</i>
<i>Capítulo Segundo</i>	
<i>De la Jefatura de Departamento de Investigación.....</i>	<i>85</i>
<i>Capítulo Tercero</i>	
<i>De la Jefatura de Departamento de Substanciación.....</i>	<i>87</i>
<i>Capítulo Cuarto</i>	
<i>De la Jefatura de Departamento de Auditoría.....</i>	<i>88</i>
<i>Capítulo Quinto</i>	
<i>De la Jefatura de Departamento de Control y Evaluación.....</i>	<i>89</i>
<i>Capítulo Sexto</i>	
<i>De la Unidad Administrativa Habilitada.....</i>	<i>90</i>



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Título Tercero	
Del Enlace Administrativo.....	90
Libro Noveno	
De los Servicios Otorgados a Grupos Vulnerables del Sistema Municipal DIF	91
Título Primero	
De la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	91
<i>Capítulo Primero</i>	
<i>De las Atribuciones de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.....</i>	<i>91</i>
<i>Capítulo Segundo</i>	
<i>De la Estructura Administrativa de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.....</i>	<i>92</i>
Título Segundo	
De la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	93
Título Tercero	
De la Jefatura de Departamento de Atención a Adultos Mayores	94
Título Cuarto	
De la Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.....	95
Título Quinto	
Del Enlace Administrativo.....	95
Libro Décimo	
De los Servicios Educativos del Sistema Municipal DIF	96
Título Primero	
De la Dirección de Educación	96
<i>Capítulo Primero</i>	
<i>De las Atribuciones de la Dirección de Educación</i>	<i>96</i>
<i>Capítulo Segundo</i>	
<i>De la Estructura Administrativa de la Dirección de Educación.....</i>	<i>98</i>
Título Segundo	
De la Jefatura de Departamento de Estancias Infantiles.....	98
Título Tercero	
De la Jefatura de Departamento de Jardines de Niños.....	100



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Título Cuarto	
De la Jefatura de Departamento de Preparatoria Abierta y Bachillerato DIF.....	101
Título Quinto	
De la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan.....	102
Título Sexto	
Del Enlace Administrativo.....	103
Libro Décimo Primero	
De los Servicios Jurídicos del Sistema Municipal DIF.....	103
Título Primero	
De la Dirección Jurídica.....	103
<i>Capítulo Primero</i>	
<i>De las Atribuciones de la Dirección Jurídica</i>	<i>104</i>
<i>Capítulo Segundo</i>	
<i>De la Estructura Administrativa de la Dirección Jurídica</i>	<i>106</i>
Título Segundo	
De la Jefatura de Departamento de lo Consultivo	107
Título Tercero	
De la Jefatura de Departamento de lo Contencioso.....	108
Título Cuarto	
Del Enlace Administrativo.....	109
Libro Décimo Segundo	
De los Servicios Médicos del Sistema Municipal DIF	109
Título Primero	
De la Dirección de Servicios Médicos.....	109
<i>Capítulo Primero</i>	
<i>De las Atribuciones de la Dirección de Servicios Médicos.....</i>	<i>109</i>
<i>Capítulo Segundo</i>	
<i>De la Estructura Administrativa de la Dirección de Servicios Médicos.....</i>	<i>111</i>
Título Segundo	
De la Subdirección Administrativa.....	112



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Capítulo Primero	
<i>De las Atribuciones de la Subdirección Administrativa</i>	112
Capítulo Segundo	
<i>De la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística</i>	114
Capítulo Tercero	
<i>De la Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios</i>	117
Capítulo Cuarto	
<i>De la Jefatura de Departamento Médicolegal y de Personal</i>	118
Capítulo Quinto	
<i>De la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos</i>	120
Título Tercero	
<i>De la Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud</i>	122
Título Cuarto	
<i>De la Subdirección Médica de Clínicas</i>	124
Capítulo Primero	
<i>De las Atribuciones de la Subdirección Médica de Clínicas</i>	124
Capítulo Segundo	
<i>De la Jefatura de Departamento de La Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei</i>	127
Capítulo Tercero	
<i>De la Jefatura de Departamento de la Clínica San Fernando</i>	130
Título Quinto	
<i>De la Subdirección de Enfermería</i>	134
Capítulo Primero	
<i>De las Atribuciones de la Subdirección de Enfermería</i>	134
Capítulo Segundo	
<i>De la Jefatura de Departamento de Enfermería de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei</i>	136



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Capítulo Tercero

De la Jefatura de Departamento de Enfermería de la Clínica San Fernando..... 139

Libro Décimo Tercero

De los Servicios Psicológicos del Sistema Municipal DIF..... 142

Título Primero

De la Dirección de Atención Psicológica..... 142

Capítulo Primero

De las Atribuciones de la Dirección de Atención Psicológica..... 142

Capítulo Segundo

Título Segundo

De la Estructura Administrativa de La Dirección de Atención Psicológica.....143

De la Jefatura de Departamento de Psicología..... 144

Título Tercero

De la Jefatura de Departamento de Programas de Atención Familiar..... 145

Título Cuarto

De la Subdirección del Centro de Rehabilitación Contra las Adicciones C.R.I.A. y Santa Rita..... 146

Título Quinto

Del Enlace Administrativo..... 147

Libro Décimo Cuarto

De los servicios a las personas con discapacidad del Sistema Municipal DIF..... 147

Título Primero

De la Dirección de Atención a Discapacidad..... 147

Capítulo Primero

De las atribuciones de la Dirección de Atención a la Discapacidad..... 148

Capítulo Segundo

De la estructura administrativa de la Dirección de Atención a la Discapacidad..... 150

Título Segundo

Del Centro Rosa Mística..... 150

Título Tercero

De la Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad..... 153

Capítulo Primero

De las Atribuciones de la Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad..... 153



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<i>Capítulo Segundo</i>	
<i>De La Jefatura de Departamento Médico y De Enseñanza.....</i>	<i>156</i>
<i>Capítulo Tercero</i>	
<i>De La Jefatura de Departamento de Terapias.....</i>	<i>158</i>
<i>Capítulo Cuarto</i>	
<i>De la Jefatura de Departamento de Inclusión Social.....</i>	<i>159</i>
Título Cuarto	
<i>Del Enlace Administrativo.....</i>	<i>162</i>
Libro Décimo Quinto	
De los Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Del Sistema Municipal DIF.....	162
<i>Título Primero</i>	
<i>De la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.....</i>	<i>162</i>
<i>Capítulo Primero</i>	
<i>De las Atribuciones de La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. 162</i>	
<i>Capítulo Segundo</i>	
<i>De la Estructura Administrativa de la Procuraduría Municipal de Protección De Niñas, Niños y Adolescentes.....</i>	<i>165</i>
<i>Título Segundo</i>	
<i>De la Subprocuraduría DIF Central.....</i>	<i>166</i>
<i>Título Tercero</i>	
<i>De la Subprocuraduría San Fernando.....</i>	<i>167</i>
<i>Título Cuarto</i>	
<i>De la Subprocuraduría Federal Burocrática.....</i>	<i>168</i>
<i>Título Quinto</i>	
<i>De la Subdirección de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución De Derechos De Niñas, Niños y Adolescentes.....</i>	<i>169</i>
<i>Título Sexto</i>	
<i>De la Subdirección del Albergue Temporal Infantil Renacer.....</i>	<i>170</i>
<i>Título Séptimo</i>	
<i>Del Enlace Administrativo.....</i>	<i>171</i>



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

LIBRO PRIMERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO 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 de 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. **H. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Huixquilucan;
- V. **Cabildo:** El Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Huixquilucan, Estado de México;
- VI. **Centro Rosa Mística:** Centro Rosa Mística para niños, niñas y adolescentes con discapacidad;
- VII. **COPLADEMUN:** Comité de Planeación y Desarrollo Municipal de Huixquilucan;
- VIII. **CRIA:** Centro de Rehabilitación e Integración contra las Adicciones;
- IX. **CRIS:** Centro de Rehabilitación e Integración Social;
- X. **Dependencias:** Direcciones que integran el Sistema Municipal DIF, Tesorería, Contraloría Interna y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- XII. **Dirección General:** Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- XIII. **Enlace Administrativo:** Mecanismo de coordinación de cada Dependencia con la Dirección de Administración, para el mejor funcionamiento y operatividad de la Administración del Sistema Municipal DIF.
- XIV. **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;
- XV. **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- XVI. **ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XVII. **Junta de Gobierno:** Órgano superior de decisión colegiado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- XVIII. **Ley:** Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- XIX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XX. **Municipio:** Municipio de Huixquilucan, Estado de México;
- XXI. **Normatividad:** Leyes, Códigos, Bando Municipal y Reglamentos;
- XXII. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIII. **POA:** Programa Operativo Anual;
- XXIV. **Procuraduría Municipal:** Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

- XXV. Presidencia Municipal:** Presidencia Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México;
- XXVI. Presidencia:** Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- XXVII. Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- XXVIII. Servidor Público:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- XXIX. Sesión de la Junta de Gobierno:** Reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno;
- XXX. Sesión de Cabildo:** Asamblea deliberante, conformada por la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías del H. Ayuntamiento;
- XXXI. Sistema Municipal DIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- XXXII. Titular:** Servidor Público responsable de cada una de las Dependencias o Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF;
- XXXIII. Unidades Administrativas:** Áreas de soporte de las Dependencias, integrantes de su estructura orgánica: Subdirecciones, Coordinaciones, Enlaces Administrativos y Jefaturas de Departamento, que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan; y
- XXXIV. UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

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 del Sistema Municipal DIF 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;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- 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 Municipal del Estado de México;
- 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 del Sistema Municipal DIF conducirán sus acciones con base en el presente Reglamento Orgánico, el Programa Trianual 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 normas aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas.

LIBRO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO DE LOS TITULARES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

CAPÍTULO PRIMERO 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 del Sistema Municipal DIF; 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 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 de la Unidad Administrativa de que se trate.

CAPÍTULO SEGUNDO 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 catorce días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidencia del Sistema Municipal DIF.

Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en el presente Reglamento Orgánico para ser Titular de las Dependencias.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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 del Sistema Municipal DIF, 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 del Sistema Municipal DIF, que excedan de catorce 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 o del Sistema Municipal DIF, la Presidencia del Sistema Municipal DIF 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 del Sistema Municipal DIF o en su defecto la persona Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF, con el carácter

del encargado del despacho, salvo aquellos casos en que los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales prevean otra disposición especial.

LIBRO TERCERO

DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

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

ARTÍCULO 21. La Junta de Gobierno se integrará por una Presidencia, una Secretaría, una Tesorería y dos Vocales, que serán dos funcionarios municipales cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Sistema Municipal DIF.

Los titulares de la Presidencia y Secretaría de la Junta de Gobierno serán nombrados a propuesta de la Presidencia Municipal, ante la propia Junta de Gobierno, que ratificará los nombramientos.

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 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 del Sistema Municipal DIF, así como autorizar sus remociones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Aprobar a los encargados del despacho de las Dependencias del Sistema Municipal DIF, siempre que la ausencia exceda de 15 pero no de 60 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.** Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a los integrantes de la Junta de Gobierno;
- III.** Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- IV.** Aprobar y firmar las actas de sesiones;
- V.** Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal DIF;
- VI.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- VII.** Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal DIF;

- VIII.** Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal DIF y sus modificaciones, así como los manuales de procedimientos y de servicios al público;
- IX.** Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- X.** 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;
- XI.** Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema Municipal DIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- XII.** 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;
- XIII.** Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal DIF;
- XIV.** Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XV.** Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XVI.** Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XVII.** Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIX.** Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal DIF;
- XX.** Pedir y recibir los informes que requiera de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- XXI.** Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Sistema Municipal DIF;
- XXII.** 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
- XXIII.** 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. Elaborar el orden del día;
- VIII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- IX. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y registrar la procedencia o no de las mismas;
- X. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XI. 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 del Sistema Municipal DIF;
- 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.

ARTÍCULO 31. Las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF y sus trabajadores se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como el resto de 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; y

Si en la primera sesión no existiera quórum, la Presidencia convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

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;
- 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 sólo 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.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

LIBRO CUARTO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

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;
- II. Patronato del Sistema Municipal DIF;
- III. Unidad de Transparencia;

TÍTULO 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 del Sistema Municipal DIF 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 del Sistema Municipal DIF, 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 del Sistema Municipal DIF;
- V. Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia del Sistema Municipal DIF 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 del Sistema Municipal DIF 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 del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación que requiera el visto bueno de la Presidencia del Sistema Municipal DIF; y
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DEL PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTÍCULO 41. 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 recursos para el cumplimiento de los programas de organización y funcionamiento interno que se regularán conforme al reglamento que al efecto se expida.

ARTÍCULO 42. El Patronato del Sistema Municipal DIF tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Promover 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. Recaudar 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. Planear, organizar y ejecutar 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. Establecer 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. Ejecutar 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;
- XIII. Coordinar la implementación de acciones con la participación de diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, con base en las necesidades identificadas.

TÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 43. 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 a la Dirección General, mensualmente y cada que le sea requerido, el número de solicitudes recibidas, su estatus, seguimiento, los sujetos obligados 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.** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XVI.** Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Sistema Municipal DIF;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Presentar ante el Comité de Transparencia, propuestas para garantizar el debido manejo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XIX.** Asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas en materia de protección de datos personales, así como llevar a cabo capacitaciones y programas de difusión;
- XX.** 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; y
- XXI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la normatividad aplicable.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TÍTULO QUINTO DE LAS DEPENDENCIAS

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

ARTÍCULO 45. Las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, 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 del Sistema Municipal DIF, 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, ésta 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.

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

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento Orgánico y demás ordenamientos legales aplicables, 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. Promover acuerdos con instituciones públicas o privadas para procurar entregar respuestas a las solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- 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 área;
- VII.** Formular, proponer y desempeñar las funciones que señalen los Manuales de 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 objeto 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 del Sistema Municipal DIF 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 del Sistema Municipal DIF;
- 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 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 en 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, ambos del Sistema Municipal DIF, 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 dichos Centros y de acuerdo con los lineamientos que emita la Tesorería del Sistema Municipal DIF, entregarle dichos recursos;
- XX.** Conceder las audiencias que les soliciten los usuarios del servicio;
- XXI.** Informar por escrito a la Dirección General del Sistema Municipal DIF, de las actividades realizadas;
- XXII.** Procurar que el personal a su cargo lleve relaciones apegadas a 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.** 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;
- 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 del Sistema Municipal DIF, 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 del Sistema Municipal DIF;
- XXX.** Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas, informando a la Secretaría Técnica Municipal de acuerdo con el artículo 21 de la Ley;

- XXXI.** Enviar a la Dirección General el proyecto del POA;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Solicitar a la Junta de Gobierno la baja y destino final de los bienes muebles bajo su resguardo, propiedad del Sistema Municipal DIF;
- XXXV.** Gestionar y supervisar el mantenimiento, así como la aplicación de materiales que permitan las mejoras de los inmuebles a su cargo;
- XXXVI.** Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de las Dependencias, observando la normatividad aplicable;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** Solicitar a la Contraloría, la práctica de auditorías a la propia Dependencia y a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XL.** 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;
- XLI.** Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Dependencias del Sistema Municipal DIF;
- XLII.** Proponer y gestionar ante la Tesorería, previamente consultado con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y la Secretaría Técnica Municipal, 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;
- XLIII.** Realizar visitas de verificación, visitas domiciliarias, auditorías, revisión de dictámenes y declaraciones, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones materia de su competencia;
- XLIV.** Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los servidores públicos, promoviendo su productividad y la distribución equitativa de la carga de trabajo;
- XLV.** Autorizar los sistemas y estudios que, de acuerdo con sus atribuciones, la propia

- Dependencia deba operar;
- XLVI.** Acordar con las Unidades Administrativas a su cargo, los asuntos de su competencia;
- XLVII.** 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;
- XLVIII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia;
- XLIX.** Dar contestación por escrito a las solicitudes ciudadanas ejercidas conforme al derecho de petición, atendiendo siempre a lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- L.** 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;
- LI.** Suscribir y validar los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- LII.** 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
- LIII.** 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 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 Presidencia, 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 Jefatura de Departamento 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 Jefatura de Departamento 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.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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

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 Dirección 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 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.** Elaborar 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.** Tener reuniones periódicas con 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.

LIBRO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

- I. Dirigir los servicios que presta el Sistema Municipal DIF con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal DIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia le soliciten;
- IV. Tener a su cargo el cuidado y control de los archivos y el acervo del Sistema Municipal DIF;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los lineamientos para la aplicación de descuentos, condonaciones y subsidios otorgados a la población de escasos recursos, o grupos vulnerables, así como la ejecución de estos, informando de ello bimestralmente;
- VI. En coordinación con la Tesorería, ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF, en los términos aprobados;
- VII. Atender los asuntos que le sean encomendados por la Junta de Gobierno y Presidencia;
- VIII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno en su carácter de Secretaria;
- IX. Convocar a los titulares de las Dependencias del Sistema Municipal DIF a reuniones de trabajo periódicas para coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- X. Celebrar convenios y contratos, previamente validados por la Dirección Jurídica y la Dependencia requirente, con las instituciones públicas y/o privadas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- XI. Autorizar las contrataciones y bajas del personal cualquiera que sea su naturaleza, que no estén reservadas a la Junta de Gobierno;

- XII.** Auxiliar al representante del Sistema Municipal DIF, en sus funciones de integrante del COPLADEMUN;
- XIII.** Dirigir y supervisar los servicios de acceso de las personas en las instalaciones, la integridad física de los albergados y la seguridad de los bienes del Sistema Municipal DIF;
- XIV.** Delegar funciones en favor de las Dependencias y Unidades Administrativas, en los casos procedentes;
- XV.** Cuidar que la aplicación de los gastos se haga cumpliendo los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- XVI.** Supervisar que la Jefatura de Departamento de Patrimonio elabore y actualice el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de estos;
- XVII.** Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema Municipal DIF en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XVIII.** Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros, cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM, así como todos los documentos oficiales emanados por las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- XIX.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
- XX.** Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXI.** Supervisar y vigilar la coordinación de las actividades del Enlace con Protección Civil con el área correspondiente del H. Ayuntamiento, para la atención de riesgos, siniestro desastres para salvaguardar las personas, los servidores públicos y los bienes que se encuentran en el Sistema Municipal DIF, entre otras;
- XXII.** Revisar el POA, así como el reporte de avance mensual que se presenta ante el DIFEM;
- XXIII.** Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- XXIV.** Autorizar y coordinar la recepción y disposición de los donativos por parte de personas físicas, morales, públicas o privadas;
- XXV.** Coordinar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias del Sistema Municipal DIF para garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal que competan al



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Sistema Municipal DIF;

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO

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. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- II. Secretaría Técnica de la Dirección General;
 - a. Jefatura de Departamento de Patrimonio;

- b.** Jefatura de Departamento de Archivo;
 - c.** Enlace con Protección Civil;
 - III.** Coordinación de Comunicación e Imagen;
 - IV.** Coordinación de Logística,
 - V.** Coordinación de Vigilancia;
 - VI.** Subdirección General;
 - a.** Jefatura de Departamento de Albercas;
 - b.** Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario;
 - c.** Jefatura de Departamento de Alimentación y Nutrición; y
 - VII.** Enlace Administrativo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

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

- I.** Coordinar con la Secretaría Técnica Municipal, la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven en el Sistema Municipal DIF;
- II.** Verificar, en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal DIF, la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos de las Dependencias del Sistema Municipal DIF en el año fiscal que corresponda;
- III.** Coadyuvar con la Tesorería del Sistema Municipal DIF, la Contraloría Interna y con la Secretaría Técnica Municipal, para que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, estableciendo mecanismos para vigilar el avance del ejercicio presupuestal;
- IV.** Coadyuvar con la Secretaría Técnica Municipal en la coordinación, aplicación de la metodología, los procedimientos y mecanismos de control, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas correspondientes al Sistema Municipal DIF;

- V.** Dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación del Sistema Municipal DIF, identificando los programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo;
- VI.** Revisar y dar seguimiento al POA del Sistema Municipal DIF, para dar cumplimiento ante las instancias correspondientes;
- VII.** Integrar y reportar el informe del comportamiento de los principales indicadores correspondientes en el Sistema Municipal DIF, definidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII.** Elaborar el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual, consolidándolo con la Tesorería mediante el Informe Trimestral de Avance del Ejercicio de los recursos financieros;
- IX.** Coadyuvar con la Secretaría Técnica Municipal en la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF;
- X.** Elaborar, en coordinación con la Tesorería, el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Sistema Municipal DIF, cuando se actualice el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven;
- XI.** Generar, recopilar, procesar, utilizar y proporcionar la información que sea de su competencia, en materia de planeación para el desarrollo del Sistema Municipal DIF;
- XII.** Informar a la Secretaría Técnica Municipal el avance de los convenios celebrados por el Sistema Municipal DIF, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y los que se suscriban posteriormente a su publicación, con la información proporcionada por las Dependencias del Sistema Municipal DIF que corresponda;
- XIII.** Colaborar con la Secretaría Técnica Municipal en la integración y elaboración de los informes de gobierno municipales y los documentos relacionados con éste;
- XIV.** Integrar y elaborar en coordinación con las Dependencias, los informes de gobierno del Sistema Municipal DIF y los documentos relacionados con este; y
- XV.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

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

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

CAPÍTULO TERCERO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

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

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

- XII.** Digitalizar el archivo del Sistema Municipal DIF, de acuerdo con su suficiencia presupuestaria y capacidad instalada; y
- XIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Secretaría Técnica y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DEL ENLACE CON PROTECCIÓN CIVIL

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

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

TÍTULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

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

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

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

TÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

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

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

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

TÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE VIGILANCIA

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

- I. Coordinar y supervisar la vigilancia, salvaguarda y garantía de la integridad física de cualquier persona, usuario y funcionario público dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF;
- II. Coordinar y supervisar la vigilancia y salvaguarda de la integridad de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF;
- III. Solicitar inmediatamente el apoyo de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad del H. Ayuntamiento, o cualquier otra autoridad competente de índole estatal o federal, ante cualquier situación que ponga en riesgo la integridad de las personas y/o de los bienes del Sistema Municipal DIF;
- IV. Coordinar y supervisar al personal que realice el acompañamiento que se otorgue a las personas albergadas en los centros del Sistema Municipal DIF, para la realización de cualquier actividad dentro y fuera del Sistema Municipal DIF;

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

TÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

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

- I. Supervisar la administración, vigilancia y dirección del correcto funcionamiento de las _____ albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF, ubicadas dentro de la demarcación territorial del Municipio, con la finalidad de impartir enseñanza o



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

entrenamiento de natación a los usuarios de acuerdo con la capacidad instalada, conforme al Reglamento Interno y Manual de Procedimientos emitidos por la Dirección General del Sistema Municipal DIF;

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALBERCAS

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

- I. Administrar, vigilar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de las albercas municipales a cargo del Sistema Municipal DIF ubicadas dentro de la demarcación territorial del Municipio, con la finalidad de impartir enseñanza o entrenamiento de natación a los usuarios de acuerdo con la capacidad instalada, conforme al Reglamento Orgánico y Manual de Procedimientos emitidos por la Dirección General del Sistema Municipal DIF;

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

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

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

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

CAPÍTULO CUARTO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

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

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

- IV. Verificar y validar que los alimentos recibidos por los proveedores respectivos estén en óptimas condiciones para el consumo humano;
- V. Implementar encuestas de calidad de la comida y del servicio recibido de los usuarios de las clínicas, estancias infantiles, comedores comunitarios, albergues, jardines de niños, centros de rehabilitación y Centro Rosa Mística; y
- VI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Subdirección General y la normatividad aplicable.

TÍTULO OCTAVO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

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

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

LIBRO SEXTO DE LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO DE LA TESORERÍA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 69. 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, presupuestación 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 egresos y elaborar el presupuesto de egresos, 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 del Sistema Municipal DIF, Secretaría Técnica Municipal y la Contraloría Interna;

- 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 normativa 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 mensuales, trimestrales y anuales de la 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 Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 70. 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 Presupuesto;
 - c. Jefatura de Departamento de Solventaciones; y
- III. Enlace Administrativo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 71. 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 previstas en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de ingresos, para la presentación de informes mensuales, trimestrales y de 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 Presidencia, la Dirección General, la Tesorería y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 72. 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, presupuestación, 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 Interna;
- 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 mensuales, trimestrales y de 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 previstas 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 Presidencia, la Dirección General, la Tesorería y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 73. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Revisar la documentación que se requiera para efectuar los pagos;
- II.** Supervisar los reportes de ingresos;
- III.** Registrar la póliza de ingresos, egresos, cuentas por pagar y diario;
- IV.** Efectuar el cierre mensual, trimestral y anual del periodo correspondiente;

- V. Generar los estados financieros correspondientes;
- VI. Integrar el informe 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.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN

ARTÍCULO 74. 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;
- II. Revisar la documentación relacionada con el presupuesto;
- III. Analizar la documentación y en su caso aplicar las transferencias presupuestarias a petición de las áreas para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto;
- IV. Efectuar la asignación de suficiencia presupuestal;
- V. Registrar los compromisos;
- 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.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN

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

- I. Atender oportunamente las observaciones resarcitorias en su caso;
- II. Dar contestación a los hallazgos, recomendaciones u observaciones, solicitados por la Contraloría Interna;
- III. Dar contestación a los requerimientos por parte de las instancias fiscalizadoras;

- IV. Dar cumplimiento a las solicitudes de información de CONAC, SEVAC y/o Ley de Disciplina Financiera;
- V. Dar atención a los oficios emitidos por el OSFEM;
- VI. Mantener estrecha relación con el OSFEM para la debida atención de las observaciones y/o recomendaciones correspondientes;
- VII. Realizar las investigaciones y solicitudes necesarias para la integración de los documentos que sirvan para solventar las observaciones del OSFEM; y
- VIII. 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.

TÍTULO CUARTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 76. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

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

LIBRO SÉPTIMO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 77. 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. Proveer a las Dependencias de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones, estableciendo y operando los mecanismos de planeación, dirección y control del sistema administrativo de recursos materiales y de servicios del Sistema Municipal DIF;
- III. Planear, coordinar, comprobar y 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, y en los casos de incumplimiento, previa solicitud de la Dependencia usuaria en el tiempo previsto en el contrato correspondiente, 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 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;
- IX. Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento, manejo y administración del Almacén General;
- X. 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;
- XI. Dirigir y supervisar el registro y control de las solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios;

- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- 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 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;
- XVII.** 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 Dirección General;
- XVIII.** Solicitar el pago correspondiente a la Tesorería del Sistema Municipal DIF de las prestaciones acordadas a los trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios, Sección Huixquilucan;
- XIX.** Dirigir y supervisar el registro y control del personal que labore o preste servicios personales en el Sistema Municipal DIF;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Dirigir y supervisar los trámites ante el ISSEMYM, para los movimientos de alta o baja de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;

- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Dirigir y supervisar la elaboración, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, del Programa Anual de Capacitación;
- XXVIII.** Elaborar con la Dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;
- XXIX.** Dirigir y supervisar la gestión de las relaciones laborales;
- XXX.** 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;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- XXXIV.** Dirigir y supervisar la administración de los cajones de estacionamientos que utilice el Sistema Municipal DIF en el complejo central;
- XXXV.** Solicitar a la Dirección Jurídica la celebración, modificación y rescisión de los contratos celebrados en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XXXVI.** Solicitar a la Dirección Jurídica la celebración, modificación y rescisión de los contratos y convenios celebrados;
- XXXVII.** Proponer en coadyuvancia con los titulares de cada Dependencia, los nombramientos y remociones de los Enlaces Administrativos, según las necesidades de la Dependencia;

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 78. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Jefatura de Departamento de Informática y Soporte;
- II. Subdirección de Factor Humano;
 - a. Jefatura de Departamento de Administración de Personal;
- III. 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;
- IV. Subdirección de Servicios Generales;
 - a. Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Intendencia;
 - b. Jefatura de Departamento de Control Vehicular; y
- V. Enlace Administrativo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE

ARTÍCULO 79. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Informática y Soporte tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar a cabo 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;
- II. Realizar 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.** Realizar el inventario de los equipos y tecnologías de la información y comunicación con los que cuenta el Sistema Municipal DIF, en colaboración con las personas que funjan como Enlace Administrativo;
- V.** Analizar y dictaminar sobre 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.** Mantener, resguardar y administrar la información y su acceso en las bases de datos;
- X.** Dictaminar sobre la utilidad del hardware y software instalados en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas;
- XI.** 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;
- 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 Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO

CAPÍTULO PRIMERO 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.** 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 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 voluntaria, por defunción o cualquier otro caso análogo, siempre que se acredite con la documentación y requisitos legales aplicables;
- V.** Llevar 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 en colaboración con la Dirección Jurídica y recabar la firma del servidor público correspondiente;
- VII.** Llevar 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 del Sistema Municipal DIF;
- IX.** Administrar la nómina de pago de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- X.** Supervisar y validar la integración del monto de los impuestos y cuotas y aportaciones de seguridad social correspondientes de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;

- XI.** Supervisar los descuentos a la nómina de los trabajadores del Sistema Municipal DIF, en los casos permitidos por la normatividad laboral, 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Supervisar la elaboración del Programa Anual de Capacitación del personal del Sistema Municipal DIF, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XVI.** 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 procedimientos respectivos;
- XVII.** Supervisar y atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XVIII.** Supervisar la elaboración, con la Dependencia correspondiente, de los perfiles del personal que se requiera;
- 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 del Sistema Municipal DIF;
- XXI.** Supervisar la integración del monto de pago correspondiente de las prestaciones acordadas a los trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios, 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 Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

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 del personal que labora en el Sistema Municipal DIF 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 que correspondan, adscritos al Sistema Municipal DIF;
- X. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, previa autorización por parte de la Subdirección de Factor Humano;
- XI. Realizar el pago de la nómina de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, 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 trabajadores del Sistema Municipal DIF, en los casos permitidos por la normatividad laboral, 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 del Sistema Municipal DIF;

- XIV.** Integrar el monto de los impuestos y cuotas y aportaciones de seguridad social correspondientes de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- XV.** 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;
- XVI.** Elaborar en coordinación con las Dependencias y las Unidades Administrativas el Programa Anual de Capacitación del personal del Sistema Municipal DIF;
- 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 procedimientos respectivos;
- XVIII.** Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XIX.** Elaborar con la Dependencia correspondiente los perfiles del personal 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 del Sistema Municipal DIF;
- XXII.** Integrar el monto de pago correspondiente de las prestaciones acordadas a los trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios, Sección Huixquilucan, para su remisión a la Subdirección de Factor Humano;
- XXIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración, la Subdirección de Factor Humano y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

CAPÍTULO PRIMERO

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 integración del catálogo de precios de referencia de bienes y servicios, cuya adquisición o contratación requiera el Sistema Municipal DIF;
- V. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones y Servicios en el mejoramiento de los procedimientos de adquisición y contratación de servicios para el Sistema Municipal DIF;
- VI. Solicitar a la Jefatura de Departamento de lo Consultivo de la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- VII. Supervisar los procedimientos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas por monto y adjudicaciones directas por Comité;
- 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 padrón de proveedores y prestadores de 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 Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

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 realizadas, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y
- IV. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

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 las adjudicaciones directas efectuadas en dicho periodo;
- VI. Generar el reporte trimestral a la Tesorería del Sistema Municipal DIF de las invitaciones restringidas y licitaciones efectuadas en dicho periodo; y
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

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, e informar de ello periódicamente a la Dirección General;
- IV. Validar la inexistencia en el Almacén General de los bienes solicitados mediante requisición, por las distintas áreas del Sistema Municipal DIF, para los efectos de adquisición del bien;
- V. Reportar faltantes, averías o incumplimiento de los plazos en la entrega de los bienes solicitados por las distintas Dependencias, a efecto de estar en posibilidad de realizar los trámites correspondientes para la devolución, ejecución de póliza de seguro fianza o aplicación de penalizaciones, según corresponda; y
- VI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

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 del área correspondiente;
- III. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- IV. 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;
- V. Supervisar la administración de los cajones de estacionamientos que utilice el Sistema Municipal DIF en el complejo central;
- VI. Apoyar, en coordinación con otras Dependencias y Unidades Administrativas, la realización de eventos especiales; y
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

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 e intendencia 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, mobiliario y demás áreas del Sistema Municipal DIF;
- III. Realizar los trámites correspondientes necesarios para que el Sistema Municipal DIF cuente con los servicios de energía eléctrica y telefonía;
- IV. Elaborar los planos estructurales de la infraestructura del Sistema Municipal DIF para los efectos correspondientes;

- V. Distribuir y administrar de manera eficiente los insumos de limpieza necesarios para mantener limpias y en buenas condiciones las instalaciones, mobiliario y demás áreas del Sistema Municipal DIF;
- VI. Coordinar con las áreas el Programa Anual de Mantenimiento e Intendencia; y
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración, la Subdirección de Servicios Generales y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

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 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;
- II. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo, a través del personal a su cargo, al parque vehicular del Sistema Municipal DIF previa solicitud de la Dependencia y/o Unidad Administrativa
- III. Suministrar el combustible requerido al parque vehicular del Sistema Municipal DIF, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- IV. Administrar los cajones de estacionamientos que utilice el Sistema Municipal DIF en el complejo central; y
- V. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Administración, la Subdirección de Servicios Generales y la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 89. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 52 del presente Reglamento Orgánico; y

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

LIBRO OCTAVO DE LA CONTRALORÍA DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 90. La persona titular de la Contraloría Interna 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 del Sistema Municipal DIF, 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. Dirigir y supervisar la planeación, programación, organización y coordinación del sistema de control y evaluación del Sistema Municipal DIF;
- III. Dirigir y supervisar la formulación e implementación de normas en materia de control interno, así como la correcta aplicación de criterios que regulen el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas en relación con lo establecido en los respectivos manuales de procedimientos;
- IV. Dirigir y supervisar la elaboración de las bases que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control interno del Sistema Municipal DIF, siendo competente para requerir a las Dependencias y/o Unidades Administrativas la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;

- V.** Supervisar la existencia de los manuales de procedimientos de cada una de las Dependencias, en coordinación con la UIPPE, así como encargarse de su compilación;
- VI.** Brindar a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia;
- VII.** Supervisar la fiscalización del ejercicio del ingreso y del gasto público, así como su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VIII.** Difundir entre el personal del Sistema Municipal DIF las disposiciones en materia de control interno que incida en el cumplimiento de sus labores;
- IX.** Supervisar la aplicación de los recursos estatales y/o municipales asignados al Sistema Municipal DIF, en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- X.** Aprobar las bases generales para la realización de las auditorías, revisiones e inspecciones;
- XI.** Ordenar la realización de auditorías, acciones de control, evaluación y seguimiento, así como emitir el informe correspondiente y dar vista del resultado a la Presidencia del Sistema Municipal DIF y a los responsables de las Dependencias auditadas. Las auditorías y las acciones de control y evaluación a que se refiere esta fracción las realizará por conducto de las Jefaturas de Departamentos de Auditoría o de Investigación, o bien, en coordinación con otras instancias externas de fiscalización;
- XII.** Dirigir y supervisar la práctica periódica de arqueos de cajas a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF que cuenten con ellas;
- XIII.** Dar a conocer a las Dependencias del Sistema Municipal DIF el padrón de empresas objetadas por parte del Gobierno Federal y Estatal;
- XIV.** Llevar a cabo la coordinación con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría Interna Municipal, el DIFEM, la Junta de Gobierno y con otros entes fiscalizadores, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV.** Dirigir y supervisar la realización de las actas de entrega-recepción de las Dependencias y/o Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF;
- XVI.** Dar visto bueno y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XVII.** Dirigir y supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, que expresará las características de identificación y destino de estos;
- XVIII.** Dirigir y supervisar el control y registro de alta, baja y destrucción de sellos oficiales de las Dependencias;

- XIX.** Dirigir y supervisar la recepción y registro del padrón de servidores públicos, para su incorporación en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XX.** Supervisar la recepción y actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de modificación patrimonial, en términos de los dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXI.** Supervisar el proceso para conocer, iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, así como en el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; y
- XXII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 91. 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 Investigación;
 - b.** Jefatura de Departamento de Substanciación;
 - c.** Jefatura de Departamento de Auditoría;
 - d.** Jefatura de Departamento de Control y Evaluación;
 - e.** Unidad Administrativa Habilitada;
- II.** Enlace Administrativo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBCONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBCONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 92. La persona titular de la Subcontraloría Interna tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, 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. Proponer al superior jerárquico un programa anual de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas a las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF;
- III. Supervisar la debida carga de los datos al sistema de control y evaluación del Sistema Municipal DIF;
- IV. Supervisar la formulación e implementación de normas en materia de control interno, así como la correcta aplicación de criterios que regulen el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas en relación con lo establecido en los respectivos manuales de procedimientos;
- V. Informar la existencia de los manuales de procedimientos de cada una de las Dependencias a la persona titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, así como verificar su compilación;
- VI. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia;
- VII. Supervisar la fiscalización del ejercicio del ingreso y del gasto público, así como su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VIII. Difundir entre el personal del Sistema Municipal DIF, las disposiciones en materia de control interno que incida en el cumplimiento de sus labores;
- IX. Supervisar la aplicación de los recursos estatales y municipales asignados al Sistema Municipal DIF, en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- X. Proponer a la Contraloría Interna las bases generales para la realización de las auditorías, revisiones e inspecciones;
- XI. Supervisar la ejecución de auditorías, acciones de control, evaluación y seguimiento;

- XII.** Coordinar, con el personal a su cargo, la entrega-recepción de las Dependencias y/o Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF;
- XIII.** En su caso, 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 que se instauren contra servidores públicos del Sistema Municipal DIF, por faltas administrativas no graves, e imponer en su caso las sanciones correspondientes;
- XIV.** Supervisar la participación en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, que expresará las características de identificación y destino de estos;
- XV.** Supervisar el control y registro de alta, baja y destrucción de sellos oficiales de las Dependencias;
- XVI.** Supervisar la recepción y registro del padrón de servidores públicos, para su incorporación en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XVII.** Coordinar, con el personal a su cargo, campañas de difusión o seguimiento a la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de modificación patrimonial, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XVIII.** Coordinar, con la Contraloría Interna y con la Jefatura de Departamento de Control y Evaluación, el proceso de entrega-recepción de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF, así como intervenir en las mismas cuando así lo disponga el titular de la Contraloría Interna; y
- XIX.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 93. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Investigación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Recibir y atender las denuncias por posibles conductas irregulares de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- 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 y constancias relativos, para el caso de la imputación de presuntas responsabilidades de los servidores públicos;
- IV. Citar al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;
- V. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente;
- VI. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y visitas de verificación que se requieran en el procedimiento de investigación;
- VII. Determinar la existencia de presunta responsabilidad y calificar la gravedad de la falta;
- VIII. Intervenir como parte en la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas;
- IX. Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la Jefatura de Departamento de Substanciación;
- X. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias;
- XI. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo;
- XII. Recibir, aclarar y atender las prevenciones emitidas por la Jefatura de Departamento de Substanciación;
- XIII. Promover los recursos legales, elaborar los informes, las contestaciones de demandas y desahogos de vistas en los juicios y procedimientos en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, relacionados con los asuntos de su competencia;
- XIV. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XV. Administrar, operar y mantener actualizada la información en los sistemas electrónicos relativos a los procedimientos de investigación;
- XVI. Cumplir con las facultades y atribuciones contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

- XVII.** Las demás que le confiera este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

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. Iniciar, en caso de resultar procedente, el procedimiento de la responsabilidad administrativa correspondiente;
- III. 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;
- IV. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- V. Emitir, en caso de resultar procedente, el acuerdo de abstención y archivo del expediente;
- VI. Decretar los medios y las medidas de apremio y cautelares que determina la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa a la autoridad resolutora, en caso de las faltas no graves;
- VIII. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en caso de las faltas graves;
- IX. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- X. Cumplir con las facultades y atribuciones contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que le correspondan; y
- XI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

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 y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas a las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF;
- II.** Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera del Sistema Municipal DIF, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto;
- III.** Vigilar que los recursos estatales o municipales asignados al Sistema Municipal DIF, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- IV.** Proponer y someter normas y criterios que mejoren el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, como resultado de la fiscalización;
- V.** Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, 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;
- VI.** Realizar los informes derivados de la práctica de auditorías y conforme a sus resultados, proponer a su superior jerárquico las acciones pertinentes;
- VII.** Integrar los expedientes y constancias de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos y remitirlos a la Jefatura de Departamento de Investigación;
- VIII.** Revisar los informes respectivos de los estados financieros que emita la Tesorería y en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes;
- IX.** Verificar la entrega de informes al OSFEM por parte de Tesorería;
- X.** Dar seguimiento a las observaciones detectadas por cualquier instancia fiscalizadora externa;
- XI.** Elaborar, para su aprobación, las bases generales para la realización de las auditorías, revisiones e inspecciones;
- XII.** Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia; y

- XIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría Interna y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

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 del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de tener una mayor eficacia y eficiencia en su gestión;
- II.** Verificar la existencia de los manuales de procedimientos de cada una de las Dependencias, en coordinación con la UIPPE, 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.** Ejecutar y cargar la información necesaria al sistema de control y evaluación del Sistema Municipal DIF;
- V.** Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión en las Dependencias y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- VI.** Proponer de evaluación, así como metodologías o modelos en la materia, que criterios permitan la operación del sistema de control interno;
- VII.** Llevar el control y dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control que realicen las diversas instancias;
- VIII.** Registrar, dar de baja y destruir los sellos oficiales de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- IX.** Administrar la información que en materia de control se genere, realizar el análisis de esta y formular las recomendaciones respectivas;
- X.** Entregar las claves correspondientes del sistema CREG entrega-recepción a los servidores públicos obligados del Sistema Municipal DIF;

- XI.** Intervenir en los procesos de entrega -recepción de los servidores públicos obligados del Sistema Municipal DIF, y verificar la carga de la información en el sistema CREG entrega-recepción e informar a su superior jerárquico;
- XII.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, que expresará las características de identificación y destino de estos; y
- XIII.** Las demás que le confiera este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO 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, así como en el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;
- II.** Recibir, atender y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial derivada de la actividad administrativa irregular;
- III.** Ejercer el derecho de repetición, valorando las circunstancias particulares del caso, en contra de los 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 sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativo resarcitorio previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- IV.** Las demás que le confiera este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna, la Subcontraloría y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 98. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 52 del presente Reglamento Orgánico;
- II. Implementar los procedimientos a efecto de que los servidores públicos del Sistema Municipal DIF cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración Patrimonial y de Intereses en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como participar en las campañas de difusión correspondientes;
- III. Inscribir y mantener actualizada en el sistema Back Office Declaranet de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México la información relacionada de la evolución patrimonial, de la declaración de intereses y de la presentación de la constancia de la declaración fiscal, de los servidores públicos integrados al padrón respectivo;
- IV. Emitir las constancias de no procedimiento a través del procedimiento correspondiente;
y
- V. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Contraloría Interna y la normatividad aplicable.

LIBRO NOVENO DE LOS SERVICIOS OTORGADOS A GRUPOS VULNERABLES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

ARTÍCULO 99. 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 los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, así como la capacitación para el empoderamiento de la mujer;
- II. Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los programas Municipales, Estatales y Federales aplicables a la Dependencia, encaminados a favorecer a los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, así como la capacitación para el empoderamiento de la mujer;
- III. Autorizar los planes y programas propuestos por las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los adultos mayores de 60 años cumplidos y más y de la población femenina 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 los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, así como la capacitación para el empoderamiento de la mujer;
- V. Supervisar las 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 los adultos mayores con 60 años cumplidos y más, así como de empoderamiento a la mujer;
- VIII. Supervisar las actividades recreativas para los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, 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 los adultos mayores de 60 años cumplidos y más; y
- X. Las demás que le sean conferidas por este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

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

ARTÍCULO 100. 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 Adultos Mayores;
- III. Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer; y
- IV. Enlace Administrativo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO GERONTOLÓGICO SAGRADO CORAZÓN

ARTÍCULO 101. 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 adultos mayores de 60 años cumplidos o más, en situación de vulnerabilidad 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 los adultos mayores 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 los adultos mayores 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. Referir a los adultos mayores de 60 años cumplidos y más a las instituciones correspondientes, cuando no cubran con el perfil de admisión requerido;
- VIII. 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;
- IX. 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 del adulto mayor de 60 años cumplidos y más;

- X. Llevar el registro de los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, ingresados al Centro Gerontológico Sagrado Corazón y mantenerlo actualizado; y
- XI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

ARTÍCULO 102. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Adultos Mayores tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Contribuir a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores de 60 años cumplidos y más de la población del Municipio;
- II. Ser el vínculo institucional para facilitar o allegar promociones, descuentos y beneficios para los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, con diversas instituciones públicas o privadas;
- III. Canalizar a los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, según sus necesidades, ya sean de salud, legales y psicológicas a las Dependencias correspondientes;
- IV. Promover la inscripción de los adultos mayores de 60 años cumplidos y más a los diferentes clubes de adultos mayores del Sistema Municipal DIF;
- V. Organizar y promover diversos eventos, paseos recreativos y culturales, para fomentar el esparcimiento de los adultos mayores de 60 años cumplidos y más;
- VI. Elaborar y proponer a la Dirección de Atención de Grupos Vulnerables planes y programas para el mejoramiento de las condiciones de vida de los adultos mayores de 60 años cumplidos y más del Municipio, así como su ejecución correspondiente;
- VII. Implementar y desarrollar diversos talleres de manualidades y organizar exposiciones en los que los adultos mayores de 60 años cumplidos y más 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 de supervisión a los diferentes clubes del adulto mayor de 60 años cumplidos y más del Sistema Municipal DIF, para verificar el adecuado funcionamiento de estos;
- X. Gestionar e impartir pláticas sobre temas de interés para los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, 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 del adulto 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 los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, 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 Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A LA MUJER

ARTÍCULO 103. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer 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 de Atención de Grupos Vulnerables planes y programas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población femenina del Municipio, así como su ejecución correspondiente;
- IV.** Implementar y desarrollar diversos talleres y organizar exposiciones en los que la población femenina del Municipio pueda exponer y en su caso enajenar, sus productos elaborados al público en general;
- V.** Recolectar donaciones de cabello para el Trenzotón y gestionar en coordinación con fundaciones la entrega de pelucas oncológicas; y
- VI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO

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 52 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.

LIBRO DÉCIMO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO 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 los niños, niñas y adolescentes del Municipio, a través de una oferta educativa de calidad que preste el Sistema Municipal DIF, 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, prestando servicios educativos en condiciones óptimas como son instalaciones indispensables con las que debe de contar cada escuela para el buen desempeño de la tarea docente y el logro del aprendizaje que coadyuve con el pleno desarrollo de los niños, niñas y adolescentes;
- II. Contribuir con el desarrollo integral de los adultos del Municipio, a través de una oferta de empleo o autoempleo, que les permita mejorar sus condiciones y su integración social, por medio de la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan;
- III. Otorgar servicios educativos de nivel inicial, preescolar y medio superior de acuerdo con los planes y programas vigentes de DIFEM, de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de México;
- IV. Formular, conducir y evaluar la política en materia de prestación de servicios educativos, con congruencia a la política federal y estatal en la materia;

- V.** Coordinar al Sistema Municipal DIF, en colaboración con la Presidencia, Dirección General y la Dirección Jurídica, las acciones llevadas 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;
- VI.** Brindar atención a los padres o tutores de los niños, niñas, adolescentes y adultos del Municipio que lo requieran, dando alternativas educativas de calidad, a través de las estancias infantiles, los jardines de niños, la preparatoria abierta, el bachillerato DIF y la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan;
- VII.** Implementar mecanismos a fin de atender las solicitudes que presenten los usuarios en relación con las estancias infantiles, los jardines de niños, preparatoria abierta y bachillerato DIF, así como la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan, canalizándolas a los centros educativos o áreas facultadas que brinden el servicio educativo requerido;
- VIII.** Coordinar y supervisar las estancias infantiles del Sistema Municipal DIF, que atiendan a niños lactantes de tres meses de edad a un año seis meses; niños en edad maternal de un año siete meses a dos años once meses; y a niños de tres años a tres años once meses de edad, a fin de que la prestación de los servicios cumpla con los estándares de calidad y seguridad que exige el principio del interés superior de la niñez;
- IX.** Coordinar y supervisar los jardines de niños del Sistema Municipal DIF, que atienden a niños de tres a seis años, a fin de que en la prestación de los servicios se cumplan los estándares de calidad y seguridad que exige el principio del interés superior de la niñez;
- X.** Coordinar y supervisar la Preparatoria Abierta y el Bachillerato DIF;
- XI.** Coordinar y supervisar al Centro de Oficios Huixquilucan;
- XII.** Dirigir, organizar, verificar y coordinar el funcionamiento técnico, administrativo, social y material de cada uno de los jardines de niños, estancias infantiles del Sistema Municipal DIF, preparatoria abierta y bachillerato DIF, así como la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan;
- XIII.** Brindar servicios educativos y de atención multidisciplinaria a los hijos de madres y padres trabajadores, así como a los usuarios que lo requieran;
- XIV.** Establecer vínculos con diversos centros educativos para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas educativos;

- XV.** Promover la actualización y preparación académica de docentes, asistentes y auxiliares educativos, dependientes del Sistema Municipal DIF y observar el cumplimiento de su desempeño profesional y de servicios;
- XVI.** Fomentar programas, para los menores que asistan a los jardines de niños y estancias infantiles del Sistema Municipal DIF, que propicien el desarrollo de valores;
- XVII.** Fomentar en los alumnos que asistan a la Preparatoria Abierta y Bachillerato DIF del Sistema Municipal DIF, la educación para el carácter y el desarrollo humano;
- XVIII.** Generar espacios para establecer una relación directa mediante pláticas entre los servidores públicos del Sistema Municipal DIF y los padres o tutores para mantenerlos al tanto del desarrollo emocional, físico y cultural de sus hijos o tutelados;
- XIX.** Garantizar la atención de los menores y alumnos en general con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- XX.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y el resto de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

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 Preparatoria Abierta y Bachillerato DIF;
- IV.** Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan; y
- V.** Enlace Administrativo.

TÍTULO 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. Supervisar los servicios educativos que preste el Sistema Municipal DIF, de educación inicial por medio de las estancias infantiles;
- II. Llevar a cabo la atención a los padres o tutores de los menores del Municipio, dando opciones educativas de calidad, a través de las estancias infantiles;
- III. Atender las solicitudes de los usuarios y que sean turnadas por la Dirección de Educación en relación con las estancias infantiles, canalizándolas a los centros educativos o áreas facultadas que brinden el servicio educativo requerido;
- IV. Ejecutar las acciones relacionadas con todas las actividades de las estancias infantiles del Sistema Municipal DIF, a fin de que se cumpla la normatividad vigente, la misión y objetivos del propio Sistema Municipal DIF;
- V. Realizar acciones de supervisión de las estancias infantiles del Sistema Municipal DIF que atiendan a niños:
 - Lactantes de 3 meses a 1 año 6 meses;
 - Maternal de un 1 año 7 meses a 2 años 11 meses; y
 - Preescolar de 3 años a 3 años 11 meses

A fin de que la prestación de los servicios cumpla con los estándares de calidad y seguridad que exige el principio del interés superior de la niñez;
- VI. Brindar servicios educativos y de atención multidisciplinaria a los hijos de madres y padres trabajadores, así como a los usuarios que lo requieran;
- VII. Establecer vínculos con diversos centros educativos para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas educativos;
- VIII. Promover la actualización y formación de docentes, asistentes educativos y auxiliares, dependientes del Sistema Municipal DIF y observar el cumplimiento de su desempeño profesional y de servicios;
- IX. Fomentar en los menores que asisten a las estancias infantiles del Sistema Municipal DIF, los valores cívicos y morales;
- X. 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;
- XI. Garantizar la atención de los menores con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad;
- XII. Otorgar servicios educativos de acuerdo con el diseño curricular vigente para educación inicial de DIFEM y de la Secretaría de Educación del Estado de México; y

- XIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Educación y el resto de la normatividad aplicable.

TÍTULO 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.** Supervisar los servicios educativos que preste el Sistema Municipal DIF a los usuarios que lo requieran, por medio de educación preescolar en los jardines de niños en coordinación con las autoridades estatales;
- II.** Llevar a cabo la atención a los padres o tutores, dando opciones educativas de calidad, a través los jardines de niños;
- III.** Atender las solicitudes de los usuarios y que sean turnadas por la Dirección de Educación en relación con los jardines de niños; canalizándolas a los centros educativos o áreas facultadas que brinden el servicio educativo requerido;
- IV.** Ejecutar las acciones relacionadas con todas las actividades de los jardines de niños del Sistema Municipal DIF, a fin de que se cumpla la normatividad vigente, la misión y objetivos del Sistema Municipal DIF;
- V.** Supervisar el desarrollo de las actividades en los jardines de niños del Sistema Municipal DIF, que atienden a niños de 3 años a 5 años 11 meses de edad, a fin de que la prestación de los servicios cumpla con los estándares de calidad y seguridad que exige el principio del interés superior de la niñez;
- VI.** Brindar servicios educativos y de atención multidisciplinaria a hijos de madres y padres trabajadores, así como a los usuarios que lo requieran;
- VII.** Establecer vínculos con diversos centros educativos para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas educativos;
- VIII.** Promover la actualización y formación de docentes, asistentes educativos y auxiliares, dependientes de este Sistema Municipal DIF y observar el cumplimiento de su desempeño profesional y de servicios;
- IX.** Fomentar en los menores que asisten a los jardines de niños del Sistema Municipal DIF, los valores cívicos y morales;

- X. 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 o tutelados;
- XI. Mantener informada a la Dirección de Educación, respecto de las actividades de acuerdo con los programas, proyectos y acciones que hayan realizado;
- XII. Garantizar la atención de los menores con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad;
- XIII. Otorgar servicios educativos de nivel preescolar de acuerdo con el diseño curricular vigente en la Secretaría de Educación del Estado de México; y
- XIV. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Educación y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA Y BACHILLERATO DIF

ARTÍCULO 109. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Preparatoria Abierta y Bachillerato DIF tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar los servicios educativos que preste el Sistema Municipal DIF, de preparatoria abierta y bachillerato con las autoridades federales y estatales;
- II. Llevar a cabo la atención a los padres o tutores de los adolescentes del Municipio, dando opciones educativas de calidad, a través de la Preparatoria Abierta y Bachillerato DIF;
- III. Atender las solicitudes de los usuarios y que sean turnadas por la Dirección de Educación en relación con la Preparatoria Abierta y Bachillerato DIF; canalizándolas a los centros educativos o áreas facultadas que brinden el servicio educativo requerido;
- IV. Ejecutar las acciones relacionadas con todas las actividades de la Preparatoria Abierta y Bachillerato DIF, a fin de que se cumpla la normatividad vigente, la misión y objetivos del Sistema Municipal DIF;
- V. Supervisar las acciones educativas en general que se requieran en la Preparatoria Abierta y Bachillerato DIF;
- VI. Brindar servicios educativos y de atención multidisciplinaria a los adolescentes del Municipio que lo requieran;

- VII.** Establecer vínculos con diversos centros educativos para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas educativos;
- VIII.** Promover la actualización y formación de directivos y docentes, dependientes del Sistema Municipal DIF y observar el cumplimiento de su desempeño profesional y de servicios;
- IX.** Fomentar en los adolescentes que asisten a la Preparatoria Abierta y Bachillerato DIF, la educación para el carácter y el desarrollo humano;
- X.** Establecer relación directa mediante pláticas entre los directores de programas y docentes del Sistema Municipal DIF y los padres de familia o tutores para promover y apoyar el desarrollo emocional, físico y cultural de sus hijos o tutelados;
- XI.** Garantizar la atención de los adolescentes con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad;
- XII.** Otorgar servicios educativos de preparatoria abierta y bachillerato general con el diseño curricular vigente en la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de México; y
- XIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Educación y la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN

ARTÍCULO 110. La persona titular de la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Coordinar y supervisar el buen funcionamiento y desarrollo de todas las clases y cursos impartidos en la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan;
- II.** Coordinar y fomentar con el personal de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF la impartición de clases y cursos que se brinden en la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan;
- III.** Seleccionar a los docentes y capacitadores para la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan que cumplan con los conocimientos y habilidades necesarios para la impartición de clases y cursos;
- IV.** Observar el cumplimiento del desempeño profesional y de servicios de los docentes o capacitadores de la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan;

- V. Realizar la programación de los cursos y talleres que se impartirán en la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan;
- VI. Elaborar reportes e informes mensuales a la Dirección de Educación del Sistema Municipal DIF;
- VII. Orientar a los graduados para promoverse como candidatos a un determinado empleo y consolidar su contratación apoyados de las distintas alianzas de la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan;
- VIII. Crear alianzas con distintas instituciones públicas o privadas en beneficio de los usuarios de la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan;
- IX. Promover los distintos cursos y talleres de la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan;
- X. Detectar las necesidades de capacitación entre la población del Municipio;
- XI. Detectar las demandas de empleo a través de las distintas bolsas de trabajo públicas o privadas; y
- XII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Educación y la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 111. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

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

LIBRO DÉCIMO PRIMERO DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 112. La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, miembros de la Junta de Gobierno en coordinación con la Secretaría Técnica de la Dirección General, Dirección General y a las Dependencias, así como 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 del Sistema Municipal DIF, miembros de la Junta de Gobierno, Dirección General, Dependencias y Unidades Administrativas, así como en su caso, emitir observaciones en relación 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, a la Presidencia, Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, en los juicios de amparo; sin perjuicio de las facultades de la representación que correspondan a otras Dependencias del Sistema Municipal DIF, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en una o más personas;
- IV.** Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno a efecto de asesorar a sus miembros, en coordinación con la Secretaría Técnica de la Dirección General, respecto de la legalidad de los acuerdos que pretendan adoptar;
- V.** Asesorar a la Dirección General, cuando ésta así lo solicite, y en su caso llevar la defensa legal de los asuntos de interés del Sistema Municipal DIF, de conformidad con las facultades de esta;
- VI.** Analizar, proponer y difundir criterios de interpretación 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;
- VII.** 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 de manera bimestral;

- VIII.** 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;
- IX.** Coadyuvar con las Dependencias y Unidades Administrativas en la revisión, análisis, elaboración y emitir opinión, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares y en su caso, dar el visto bueno jurídico para las firmas correspondientes;
- X.** Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, 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, Dirección General, Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento;
- XI.** Dirigir la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- XII.** 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 querrelas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- XIII.** Dar visto bueno, 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 este en posibilidades de recibir edificios u otras obras, por medio de acta-recepción;
- XIV.** Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica deban observar las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- XV.** 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;
- XVI.** Dirigir y supervisar la promoción de la cultura de la legalidad en el Sistema Municipal DIF;

- XVII.** Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesorías jurídicas al público en general, en el ámbito de la competencia del Sistema Municipal DIF;
- XVIII.** Fungir ante el H. Ayuntamiento como enlace de mejora regulatoria;
- XIX.** Promover y vigilar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas de mejora regulatoria;
- XX.** Organizar y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Internos de Mejora Regulatoria;
- XXI.** Coadyuvar en la atención de las observaciones ciudadanas que se reciban en materia de mejora regulatoria;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Llevar a cabo encuestas para medir el grado de satisfacción de la prestación de los trámites y servicios y corregir posibles procedimientos en su prestación.
- XXVI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 113. 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.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

ARTÍCULO 114. 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 del Sistema Municipal DIF, miembros de la Junta de Gobierno, a la Dirección General, a las 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, a la Junta de Gobierno, a las Dependencias y Unidades Administrativas, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, 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 del Sistema Municipal DIF, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, siempre y cuando sea autorizado por escrito por parte de la Dirección Jurídica;
- III.** Representar a la Dirección Jurídica en las reuniones que le instruya su Titular;
- IV.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dirección Jurídica le delegue y encomiende;
- V.** Prestar la asesoría jurídica que requieran la Presidencia, los miembros de la Junta de Gobierno y la Dirección General del Sistema Municipal DIF, en el ejercicio de sus facultades;
- VI.** Asesorar a la Dirección General, cuando ésta así lo solicite, y en su caso llevar la defensa legal de los asuntos de interés del Sistema Municipal DIF, de conformidad con las facultades de esta;
- VII.** Coadyuvar con las Dependencias y Unidades Administrativas en la revisión, análisis, elaboración y emitir opinión, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares y en su caso, dar el visto bueno jurídico para las firmas correspondientes;
- VIII.** Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, 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, Dirección General, Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento;

- IX.** Coordinar la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
- X.** 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;
- XI.** Brindar asesoría jurídica al público en general, en el ámbito de la competencia del Sistema Municipal DIF; y
- XII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 115. 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, miembros de la Junta de Gobierno, Dirección General, Dirección Jurídica, Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, en relación con cualquier asunto en materia legal conforme a las atribuciones que le correspondan;
- II.** Representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF, a la Junta de Gobierno, a las Dependencias y Unidades Administrativas, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, 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 del Sistema Municipal DIF, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, siempre y cuando sea autorizado por escrito por parte de la Dirección Jurídica;
- III.** Representar a la Dirección Jurídica en las reuniones que le instruya su titular;
- IV.** Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección Jurídica le delegue y encomiende;

- V. 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;
- VI. 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 del Sistema Municipal DIF;
- VII. Auxiliar a la Tesorería en la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el OSFEM, cuando aquella lo solicite;
- VIII. 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;
- 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. Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos competencia de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso;
- XI. Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por la Presidencia, Dirección General y la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF;
- XII. Brindar asesoría jurídica al público en general, en el ámbito de la competencia del Sistema Municipal DIF; y
- XIII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 116. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

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

LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 117. 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 Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 118. 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 Médico legal y de Personal;
 - d.** 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 San Fernando;
 - b.** Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei;
- IV.** Subdirección de Enfermería;
 - a.** Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando;
 - b.** Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei.

TÍTULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 119. 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 52 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 dependientes 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 dependientes 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 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;
- VIII.** Coordinar la identificación de necesidades y gestionar la adquisición de insumos médicos y recursos materiales y humanos, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de las unidades dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, con base en el presupuesto anual autorizado;
- IX.** Participar en los Comités de Contratación de Personal, así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables, que requieran las unidades dependientes de la Dirección de Servicios Médicos;
- X.** Coordinar los servicios de mantenimiento que requieran los equipos médicos y de infraestructura utilizados por las unidades dependientes 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 profesionales 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, Unidades Administrativas, los Órganos fiscalizadores 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 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
- XXI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 120. 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, 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;
- VIII. Concentrar y reportar la información sobre 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;
- IX. Concentrar y enviar a la Subdirección Administrativa la programación de la entrega de información de las clínicas, centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles,



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

albercas, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos;

- X.** Concentrar y enviar a la Subdirección Administrativa la estadística del número de usuarios atendidos en cada clínica, centro de desarrollo comunitario, estancias infantiles, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos;
- XI.** Concentrar y enviar a la Subdirección Administrativa la estadística del número de recetas médicas expedidas o utilizadas, certificados médicos utilizados y la hoja diaria en cada clínica, centro de desarrollo comunitario, estancias infantiles, albercas, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos;
- XII.** Concentrar y enviar a la Subdirección Administrativa la estadística de las acciones y dar 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;
- XIII.** Colaborar con la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos, el requerimiento y la entrega de recetas y certificados médicos, las hojas diarias y cualesquiera otros documentos de control médico y de insumos que requieran las clínicas, centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, albercas, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, de conformidad con la estadística recabada;
- XIV.** Concentrar y llevar control de la realización de requisiciones y requerimientos de insumos a la Dirección de Administración para los centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, a través de los mecanismos adecuados;
- XV.** Coordinar y verificar la integración de 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;
- XVI.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;
- XVII.** Recabar la información para la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades en materia de Salud, de acuerdo con la normatividad aplicable;

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

CAPÍTULO TERCERO

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

ARTÍCULO 121. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios tiene las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Diseñar, con la información que obtenga de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Médicos, el POA y presentarlo a la Dirección;
- II.** Difundir, coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas sectoriales, del programa operativo anual, así como de los demás programas que autorice la Dirección de Servicios Médicos;
- III.** 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;
- IV.** Coordinar y apoyar a la Jefatura de Departamento de Seguimiento, Programas y Estadística para la integración de 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;
- V.** Realizar el seguimiento de requisiciones y requerimientos de insumos a la Dirección de Administración para las clínicas, centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, de conformidad con la estadística recabada;

- VI.** Diseñar programas en materia de evaluación clínica, que resulten obligatorios para las áreas administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, y que ayuden a la planeación y uso eficiente de los recursos humanos y materiales del área médica, de conformidad con la normativa aplicable;
- VII.** Instrumentar las evaluaciones que determinen la Subdirección Administrativa y la Dirección de Servicios Médicos;
- VIII.** Elaborar propuestas, en coordinación con las áreas 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;
- IX.** Determinar periódicamente las necesidades de recursos materiales, así como de capacitación de personal para el eficiente otorgamiento de los servicios a cargo de la Dirección de Servicios Médicos, y comunicarlas a la Subdirección Administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico; y
- XI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección Administrativa y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO LEGAL Y DE PERSONAL

ARTÍCULO 122. La persona titular de la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Auxiliar al representante del Sistema Municipal DIF para su defensa jurídica en todo tipo de gestiones jurisdiccionales que involucren a la Dirección de Servicios Médicos, ante todo tipo de autoridades, especialmente las de Salud, ya sean federales, locales o municipales; con base en las disposiciones y directrices de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF, en términos de lo establecido en el presente Reglamento Orgánico;

- II. Remitir, de manera pronta y oportuna, a la Dirección Jurídica, las quejas y juicios médico legales que se interpongan en contra de los actos de cualquiera de las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, para su atención;
- III. Remitir, de manera pronta y oportuna a la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF, la información, procedimientos y criterios que desarrolle e identifique, para la defensa de los juicios y diligencias en los que esté involucrada la Dirección de Servicios Médicos, para su atención oportuna y diligente;
- IV. Asesorar jurídicamente a las autoridades del Sistema Municipal DIF, en materia médico legal, para procurar que sus actos se realicen con apego al marco normativo aplicable;
- V. Asesorar al Comité de Contratación de Personal, así como a la Dirección de Servicios Médicos respecto de las investigaciones administrativas laborales que se lleven a cabo con motivo de posibles contrataciones de personal, así como de la plantilla existente, con la finalidad de acreditar la veracidad de la información personal y profesional de cada miembro de la plantilla de la Dirección de Servicios Médicos;
- VI. Verificar que se cumplan con los requisitos legales para la contratación de los recursos humanos de la Dirección de Servicios Médicos, así como llevar a cabo las acciones para su administración operativa, de conformidad con la normativa aplicable, en coordinación con la Dirección de Administración del Sistema Municipal DIF;
- VII. Asesorar a la Dirección de Servicios Médicos respecto de las investigaciones administrativas laborales que se lleven a cabo, con motivo de posibles faltas administrativas y reportes de inasistencia del personal;
- VIII. Colaborar con la Dirección de Administración del Sistema Municipal DIF, en la implementación del sistema para la verificación de la asistencia y permanencia del personal médico, paramédico, técnico, de enfermería, de soporte y administrativo, así como aplicar las sanciones y contribuir en las acciones que normativamente correspondan;
- IX. Promover y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos del Sistema Municipal DIF, aplicables a la Dirección de Servicios Médicos, así como cualquier otro tipo de normatividad aplicable a la prestación de servicios médicos y de la salud;
- X. Auditar y supervisar, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos, que se lleve a cabo el mantenimiento de equipo e instalaciones de las áreas médicas, así como documentar y reportar a la Subdirección

- Administrativa, los siniestros que ocurran, de acuerdo con las condiciones de las pólizas de aseguramiento contratadas;
- XI.** Verificar y coordinar que la plantilla de personal adscrito a clínicas, centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, se encuentre permanentemente actualizada, así como ejecutar las acciones necesarias para lograrlo;
 - XII.** Revisar que los procedimientos médicos, educativos y de investigación se encuentren dentro del marco de la ética médica y la observancia de los derechos humanos;
 - XIII.** Cumplir 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;
 - XIV.** Coordinar el sistema de evaluación del desempeño del personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable, y según con el presupuesto anual asignado;
 - XV.** Determinar periódicamente las necesidades de recursos humanos, así como de capacitación de personal para el eficiente otorgamiento de los servicios médicos y de enfermería, y comunicarlas a la Subdirección Administrativa;
 - XVI.** Poner en práctica, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes profesionales de personal, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
 - XVII.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;
 - XVIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección Administrativa y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

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

ARTÍCULO 123. 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 de la Dirección de Servicios Médicos, en coordinación con la Dirección de Administración del Sistema Municipal DIF, de conformidad con la normativa aplicable;
- II.** Atender los procesos de control interno de los recursos materiales e informar 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 muebles e inmuebles incluyendo aquellas que se relacionen con 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 u otorgados por dicha Dirección;
- 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 de Administración los siniestros que ocurran, de acuerdo con las condiciones de las pólizas de aseguramiento contratadas;
- VIII.** Participar en coordinación con las Jefaturas de Departamentos Médico legal y de Personal y de Servicios Generales para el mantenimiento que requieran las áreas administrativas y médico-operativas de 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 Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, los Órganos fiscalizadores 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.

TÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD

ARTÍCULO 124. 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 la atención médica general, odontológica, de optometría, de enfermería, en centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles y las unidades móviles, 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.** Coordinar con la Subdirección General y con la Dirección de Administración, el buen funcionamiento de los centros comunitarios;
- III.** Coordinar con la Dirección de Administración y con la Dirección de Educación, el buen funcionamiento de las estancias infantiles y las unidades móviles;
- IV.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, la planeación, organización, coordinación y control de los recursos humanos y materiales a su cargo; con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- V.** 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;
- VI.** Coadyuvar con la Dirección de Servicios Médicos en la planeación, dirección y normatividad de las acciones relacionadas con la prestación de servicios de medicina general, odontológica, optometría que se otorga en las unidades médicas de los centros de desarrollo comunitario, unidades móviles, estancias infantiles y demás unidades del Sistema Municipal DIF;
- VII.** 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;
- VIII.** Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de salud;
- IX.** 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;

- X.** Supervisar y coordinar los procesos de referencia y contrarreferencia de los usuarios que lo requieran a instituciones de segundo y tercer nivel de atención;
- XI.** 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, entre otros;
- XII.** Supervisar la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades en materia de Salud, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII.** Planear, dirigir y supervisar el proceso de abasto de insumos para la salud en función del presupuesto anual autorizado;
- XIV.** 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;
- XV.** Supervisar e implementar la impartición de pláticas y orientaciones a los usuarios relativas a la prevención y promoción de la salud;
- XVI.** 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;
- XVII.** Supervisar el apoyo al H. Ayuntamiento para coordinar los diferentes programas de salud, implementados en beneficio de la población del Municipio;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Informar oportunamente a la Dirección de Servicios Médicos sobre cualquier asunto relevante, así como atender en tiempo y forma sus solicitudes de información;
- 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.** Coordinar en colaboración con la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, en los programas de verificación y auditorías de cumplimiento a la normatividad aplicable relacionada con el personal, patrimonio, insumos y protocolos médicos;
- XXIII.** 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;
- 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 otorguen el presente Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE CLÍNICAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE CLÍNICAS

ARTÍCULO 125. La persona titular de la Subdirección Médica de Clínicas tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Supervisar el otorgamiento de la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología y otras especialidades, en las Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica-Albergue Mater Dei, de acuerdo con la capacidad médica instalada del Sistema Municipal DIF; a los usuarios que lo soliciten, y garantizar 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.** 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, a efecto de evitar el rezago;
- 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. Informar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Cumplir las normas oficiales mexicanas, las guías de práctica clínica y los lineamientos referentes al funcionamiento de las Clínicas;
- XII. Gestionar, recibir y distribuir los certificados de nacimiento, de defunción y de muerte fetal, al personal médico autorizado para su control;
- XIII. Integrar y gestionar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales y humanos para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicar las a la Subdirección Administrativa 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 Dirección Médica para su gestión;
- XV.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, la verificación y 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;
- XVI.** Supervisar que se recabe el consentimiento informado de usuarios o familiares, según el caso, y que se documente e integre al expediente clínico;
- XVII.** 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 (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Capacitar y supervisar, en el ámbito de su competencia, al personal a su cargo para la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentación, en lostiempos 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;
- XXII.** 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;

- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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
- XXVI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CLÍNICA SAN PÍO Y CLÍNICA-ALBERGUE MATER DEI

ARTÍCULO 126. La persona titular de la Jefatura de Departamento de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Otorgar la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, de acuerdo con la capacidad médica instalada del Sistema Municipal DIF; a los usuarios que lo soliciten, y garantizar 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.** 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 de los servicios médicos de especialidad en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue 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, a efecto de evitar el rezago;
- 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.** Informará y aclarará, 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.** Informará 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 Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, y 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 y Clínica- Albergue Mater Dei, 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 Pío y Clínica-Albergue Mater Dei;
- XII.** Cumplir las normas oficiales mexicanas, las guías de práctica clínica y los lineamientos referentes al funcionamiento de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue 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 y Clínica-Albergue Mater Dei;
- 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 la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal, para su gestión;
- 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 y Clínica-Albergue Mater Dei, 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 (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 y Clínica-Albergue 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.** Realizará, capacitará y supervisará, en el ámbito de su competencia, al personal a su cargo para la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las Unidades Administrativas, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;
- XXV.** Informar oportunamente a la Dirección de Servicios Médicos sobre cualquier asunto relevante, así como atender en tiempo y forma sus solicitudes de información;
- 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.** Coordinar en colaboración con la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, los programas de verificación y auditorías de cumplimiento a la normatividad aplicable relacionada con el personal, patrimonio, insumos y protocolos médicos;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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
- XXX.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección Médica de Clínicas y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CLÍNICA SAN FERNANDO

ARTÍCULO 127. La persona titular de la Jefatura de Departamento de la Clínica San Fernando tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Otorgar la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología en la Clínica de San Fernando, de acuerdo con la capacidad médica instalada del Sistema Municipal DIF; a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad,



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;

- 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 de los servicios médicos de especialidad en la Clínica de 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, a efecto de evitar el rezago;
- 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 de San Fernando, y 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 de 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 de 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.** En el ámbito de su competencia, apoyar a la Dirección de Servicios Médicos para la elaboración del anteproyecto del Plan Anual de Trabajo y del anteproyecto anual de Presupuesto y sus modificaciones para su aprobación, con base en un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal para la eficiencia y calidad de los servicios sustantivos y procesos administrativos;
- XVII.** Integrar, recopilar y remitir, en el ámbito de su competencia, a la Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios, la información que se solicite para la integración del anteproyecto del programa operativo anual de la Dirección de Servicios Médicos;
- XVIII.** 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 la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal, para su gestión;
- XIX.** 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;
- XX.** 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 de 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;
- XXI.** 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 (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;

- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Realizar, capacitar y supervisar, en el ámbito de su competencia, al personal a su cargo para la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las Unidades Administrativas, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;
- XXVI.** Informar oportunamente a la Dirección de Servicios Médicos sobre cualquier asunto relevante, así como atender en tiempo y forma sus solicitudes de información;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Coordinar en colaboración con la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, en los programas de verificación y auditorías de cumplimiento a la normatividad aplicable relacionada con el personal, patrimonio, insumos y protocolos médicos;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;

- XXXI.** Participar y llevar a cabo la vigilancia y evaluación de la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en la Clínica San Fernando para llevar el seguimiento de las metas y objetivos trazados y llevar a cabo mejoras en la estrategia y planificación de los servicios brindados; y
- XXXII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección Médica de Clínicas y la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

ARTÍCULO 128. La persona titular de la Subdirección de Enfermería tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Supervisar el otorgamiento del cuidado de enfermería en la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología y otras especialidades en las Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica-Albergue Mater Dei, de acuerdo con la capacidad médica instalada del Sistema Municipal DIF a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicho cuidado 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.** 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, a efecto de evitar el rezago;
- 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, limpieza y desinfección 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.** Implementar el modelo de gestión directiva de los servicios de enfermería en las clínicas de San Pío y San Fernando y la Clínica-Albergue Mater Dei;
- X.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de programas, criterios de enfermería y técnicos para garantizar la debida prestación del cuidado de enfermería del Sistema Municipal DIF, y presentarlos a la Dirección de Servicios Médicos para su autorización;
- XI.** Actualizar y organizar en coordinación con la Subdirección Administrativa la plantilla teórica y el cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turno y categoría de acuerdo con el equilibrio de la fuerza de trabajo requerida, programación de vacaciones, descansos, guardias festivas en caso de proceder y cobertura deplazas, en coordinación con la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal;
- XII.** Informar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, la obligación que tienen de promocionar la comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud;
- XIII.** 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;
- XIV.** Integrar y gestionar 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 la Subdirección Administrativa para su gestión;
- XV.** Integrar 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;
- XVI.** Dirigir, 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;

- XVII.** 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 (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentación, en lostiempos 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;
- XXII.** 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;
- 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 Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DE LA CLÍNICA SAN PÍO Y CLÍNICA-ALBERGUE MATER DEI

ARTÍCULO 129. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Enfermería de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar el otorgamiento del cuidado de enfermería en la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicho cuidado 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. 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 y Clínica-Albergue Mater Dei 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, a efecto de evitar el rezago;
- 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, ¿?limpieza y desinfección en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei;

- X.** Implementar el modelo de gestión directiva de los servicios de enfermería en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei;
- XI.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de programas, criterios de enfermería y técnicos para garantizar la debida prestación del cuidado de enfermería de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, y presentarlos a la Subdirección de Enfermería para su aprobación y validación;
- XII.** Actualizar y organizar en coordinación con la Subdirección Administrativa, la plantilla teórica y el cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turno y categoría de acuerdo con el equilibrio de la fuerza de trabajo requerida, programación de vacaciones, descansos, guardias festivas en caso de proceder y cobertura de plazas;
- XIII.** Informar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, la obligación que tienen de promocionar la comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud;
- XIV.** 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 y Clínica- Albergue Mater Dei;
- XV.** Integrar y remitir, en el ámbito de su competencia, a la Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios la información que se solicite para la integración del anteproyecto del programa operativo anual de la Dirección de Servicios Médicos;
- XVI.** 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;
- XVII.** Integrar 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.** 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;
- XIX.** Verificar 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 (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
- XXI.** Auxiliar y colaborar, en el ámbito de su competencia, en la conformación de los Comités correspondientes de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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 y Clínica-Albergue Mater Dei;
- XXIV.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Dependencias y Unidades Administrativas, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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
- XXVII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección de Enfermería y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

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

ARTÍCULO 130. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Enfermería de la Clínica San Fernando tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar el otorgamiento del cuidado de enfermería en la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología en la Clínica de San Fernando, a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicho cuidado 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. 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;
- III. Coadyuvar en el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada, consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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";
- VII. En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y llevar el control de la Central de Equipos Y Esterilización;
- VIII. En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y llevar el control de Exhaustivos?, limpieza y desinfección en la Clínica San Fernando;
- IX. Dirigir 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;
- X. Implementar el modelo de gestión directiva de los servicios de enfermería en la Clínica San Fernando;

- XI.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de programas, criterios de enfermería y técnicos 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;
- XII.** Actualizar y organizar en coordinación con la Subdirección Administrativa, la plantilla teórica y el cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turno y categoría de acuerdo con el equilibrio de la fuerza de trabajo requerida, programación de vacaciones, descansos, guardias festivas en caso de proceder y cobertura deplazas;
- XIII.** Informar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, la obligación que tienen de promocionar la comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** Integrar 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Verificar que se recabe el consentimiento informado de usuarios o familiares, según el caso, y que se documente e integre al expediente clínico;
- XIX.** 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 (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
- XX.** 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;

- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Coadyuvar en la vigilancia y evaluación de la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en la Clínica San Fernando para llevar el seguimiento de las metas y objetivos trazados y llevar a cabo mejoras en la estrategia y planificación de los servicios brindados; y
- XXVI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección de Enfermería y la normatividad aplicable.

LIBRO DÉCIMO TERCERO DE LOS SERVICIOS PSICOLÓGICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

ARTÍCULO 131. 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 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 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 los menores y las familias en estado de vulnerabilidad;
- IV. Auxiliar a la Dirección de Administración en la elaboración de los perfiles de puesto y evaluaciones psicométricas en los procesos de selección de personal en 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 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 del área;
- VIII. Promover y asistir a los programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal de la Dirección;
- IX. Promover un entorno organizacional para prevenir los factores de riesgo psicosociales en los centros de trabajo; y
- X. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

ARTÍCULO 132. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Atención Psicológica contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Jefatura de Departamento de Psicología;
- II. Jefatura de Departamento de Programas de Atención Familiar;
- III. Subdirección del Centro de Rehabilitación contra las Adicciones CRIA y Santa Rita;
- IV. Enlace Administrativo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

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

- I. Coordinar y supervisar la asistencia de su personal, a las Jornadas DIF Contigo y otros eventos especiales que realiza el Sistema Municipal DIF;
- II. Brindar atención psicológica a los usuarios que lo soliciten, así como a los referidos por alguna autoridad administrativa;
- III. Gestionar 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 Jefatura de Departamento;
- IV. Promover y asistir a los programas de capacitación y educación continua;
- V. Organizar, coordinar y ejecutar actividades a los usuarios de los servicios de Estimulación Temprana;
- VI. Asistir a las reuniones del DIFEM, así como entregar los reportes a la instancia correspondiente;
- VII. Desarrollar, instrumentar y supervisar los programas de salud mental, prevención de adicciones y Estimulación Temprana para los usuarios que lo requieran;
- 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 atención especializada a las Dependencias del Sistema Municipal DIF, instituciones públicas o privadas, según proceda;
- XI. Coordinar el apoyo de atención psicológica que se realiza a las Dependencias del Sistema Municipal DIF, al H. Ayuntamiento y a los grupos en atención de adicciones del Municipio;
- XII. Coordinar las acciones preventivas que se ejecutan en las instituciones educativas en atención a la salud mental y prevención en adicciones de alumnos, padres de familia y docentes;
- XIII. Cumplir, en colaboración con la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal de la Dirección de Servicios Médicos, 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;
- XIV. Supervisar la eficiencia y eficacia de la atención psicológica que se brinda a los usuarios del área; y
- XV. Las demás que le confieran este Reglamento, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Atención Psicológica y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN FAMILIAR

ARTÍCULO 134. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención Familiar tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar 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 Sistema Municipal DIF vinculados con los programas preventivos y sociales existentes, en términos de la capacidad instalada, y en su caso, referirlas a las Dependencias del propio Sistema Municipal DIF, así como a las de la Administración Pública o bien a instituciones privadas, según proceda;

- III. Gestionar los convenios de coordinación con organismos, instituciones públicas y privadas que favorezcan el funcionamiento de los programas preventivos y sociales existentes;
- IV. Auxiliar a las diversas Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, en el ámbito de su competencia; y
- V. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Atención Psicológica y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

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

ARTÍCULO 135. 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 Centro de Rehabilitación Integral contra las Adicciones C.R.I.A. y Santa Rita, 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 el tratamiento de 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 el personal de la Subdirección integre el expediente clínico de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Crear, ejecutar y supervisar, a partir de un modelo profesional, un programa residencial en el tratamiento de las adicciones;
- V. Canalizar a los usuarios que requieran atención especializada, a dependencias del Sistema Municipal DIF, instituciones públicas o privadas, según proceda;
- VI. Prestar servicios de prevención, 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 de ser posible educativa;
- VIII.** Orientar y capacitar a las familias y/o a terceros que convivan con el usuario de estupefacientes;
- IX.** Difundir las políticas, estrategias y programas en materia de adicciones, que tengan como finalidad prevenir, combatir y erradicar las adicciones;
- X.** Cumplir, en colaboración con la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal de la Dirección de Servicios Médicos, 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; 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.

TÍTULO QUINTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 136. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

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

LIBRO DÉCIMO CUARTO DE LOS SERVICIOS A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 137. 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 y lenguaje, 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.** Dirigir y supervisar la emisión de la Clasificación Municipal de Discapacidades, con base en los lineamientos establecidos por la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud;
- 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, así como verificar el adecuado uso que se haga de estos instrumentos administrativos por parte del personal a su cargo;
- 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 a fin de que los profesionales de la salud proporcionen, de acuerdo con las necesidades de los usuarios con discapacidad una atención digna y de calidad, sobre la base de un consentimiento libre e informado;
- 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 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;
- 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 Unidades Básicas de Rehabilitación, 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 que brindan servicios médico-asistenciales en materia de discapacidad, en colaboración con la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal de la Dirección de Servicios Médicos, con la finalidad de proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- XIII.** 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;
- XIV.** Informar a la autoridad competente 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 padres, tutores, curadores o cualesquiera otros representantes legales o familiares de usuarios con discapacidad;
- XV.** 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, en colaboración con la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal de la Dirección de Servicios Médicos;
- XVI.** Cumplir, en colaboración con la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal de la Dirección de Servicios Médicos, con las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario con discapacidad;

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

CAPÍTULO SEGUNDO

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

ARTÍCULO 138. 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.** Centro Rosa Mística;
- II.** Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad;
 - a. Jefatura de Departamento Médico y de Enseñanza;
 - b. Jefatura de Departamento de Terapias; y
 - c. Jefatura de Departamento de Inclusión Social.
- III.** Enlace Administrativo.

TÍTULO SEGUNDO

DEL CENTRO ROSA MÍSTICA

ARTÍCULO 139. La persona titular del Centro Rosa Mística tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Brindar atención de cuidado y atención pedagógica para contribuir a la calidad educativa de los usuarios con discapacidad de tres años a quince años;
- II.** Supervisar la implementación de medidas preventivas para las enfermedades no transmisibles y crónico degenerativas generadoras de discapacidad, en coordinación con la Jefatura de Departamento Médico y de Enseñanza y la Jefatura de Departamento de Terapias;
- III.** Supervisar la implementación de medidas para la prevención de riesgos y accidentes domésticos, accidentes de trabajo y agresiones del medio ambiente en coordinación con la Jefatura de Inclusión Social;

- IV.** Supervisar la implementación de medidas educativas para la salud de los usuarios con discapacidad de tres a quince años, educación nutricional, educación higiénica, en coordinación con la Jefatura de Departamento Médico y de Enseñanza y la Jefatura de Departamento de Terapias;
- V.** Supervisar la implementación de medidas de promoción para la prevención de problemas específicos de salud pública, de la difusión masiva de información sobre los factores de riesgo y cómo prevenirlos de los padecimientos potencialmente generadores de discapacidad, en coordinación con la Jefatura de Departamento Médico y de Enseñanza y la Jefatura de Departamento de Terapias;
- VI.** Supervisar la implementación de actividades sistemáticas que orienten a los usuarios con discapacidad de tres a quince años a proteger su salud intelectual adoptando estilos de vida saludable, modificar o sustituir determinadas conductas por aquellas que son saludables en lo individual, familiar, colectivo, y en su relación con el medioambiente, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Inclusión Social y la Jefatura de Departamento de Terapias;
- VII.** Estimular las áreas no desarrolladas de los usuarios con discapacidad de tres a quince años incluyendo los aspectos psicosociales, en coordinación con la Jefatura de Departamento Médico y de Enseñanza y la Jefatura de Departamento de Terapias;
- VIII.** Informar de manera veraz y oportuna al padre o tutor de cualquier situación relacionada con la salud, educación y atención de los usuarios con discapacidad, y dar orientación a la familia para la educación integral e integración social de los usuarios con discapacidad de tres a quince años;
- IX.** Coordinar al equipo de trabajo para la realización de las actividades de carácter social, cívico, cultural y recreativo que proporcionen un ambiente adecuado para los usuarios con discapacidad de tres a quince años;
- X.** Planear y programar las estrategias de los eventos, actividades y talleres educativos, recreativos y lúdicos para el diseño de modelos especializados de aprendizaje y enseñanza compensatoria;
- XI.** Desarrollar y programar las estrategias de planeación adaptada al proceso de aprendizaje para el diseño de modelos de aprendizaje y enseñanza compensatoria;
- XII.** 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;
- XIII.** 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, canalizándolas a los centros educativos o áreas facultadas que brinden el servicio educativo requerido;

- XIV.** 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;
- XV.** Dirigir, supervisar y 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;
- XVI.** Dirigir y supervisar las referencias y contrarreferencias, 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;
- XVII.** 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, informando en cualquier caso a la Dirección de Atención a la Discapacidad;
- XVIII.** Informar a la autoridad competente 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 padres, tutores, curadores o cualesquiera otros representantes legales o familiares de usuarios con discapacidad, informando en cualquier caso a la Dirección de Atención a la Discapacidad;
- XIX.** Solicitar a la Dirección de Administración o sus Unidades Administrativas correspondientes que se lleven a cabo las adaptaciones necesarias al Centro Rosa Mística para garantizar la accesibilidad a dicho inmueble;
- XX.** Reportar a la Dirección y Subdirección de Atención a la Discapacidad sobre situaciones de emergencia de cada uno de los usuarios con discapacidad, cuando se encuentren en riesgo, a fin de salvaguardar su seguridad e integridad física, así como la de otros usuarios, para solicitar el auxilio del personal adscrito a ellas;
- XXI.** Establecer relación directa mediante pláticas entre los encargados 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 los usuarios con discapacidad;
- XXII.** Solicitar a la Jefatura de Departamento de Alimentación y Nutrición de la Subdirección General, la prestación del servicio de preparación de alimentos, de acuerdo con las necesidades de cada usuario con discapacidad;
- XXIII.** Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de los usuarios con discapacidad del Centro Rosa Mística;

- XXIV.** Solicitar a la Coordinación de Vigilancia que se designe a un servidor público que se encargue de supervisar el Centro Rosa Mística;
- XXV.** Coordinar la realización de notas médicas para que sean incluidas en el expediente clínico de los usuarios con discapacidad, para la detección de factores de riesgo;
- XXVI.** Dirigir y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de salud;
- XXVII.** 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 (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario con discapacidad; y
- XXVIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Atención a la Discapacidad y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

CAPÍTULO PRIMERO

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

ARTÍCULO 140. La persona titular de la Subdirección Médica de Atención a Discapacidad 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 y lenguaje, en los espacios adecuados para tal fin, de acuerdo con la capacidad médica instalada del Sistema Municipal DIF, a los usuarios con discapacidad que lo soliciten;
- 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 del Sistema Municipal DIF, a los usuarios que lo soliciten;

- III. Implementar programas de sensibilización, capacitación y actualización, dirigidos al personal del Sistema Municipal DIF, para la atención de los usuarios con discapacidad;
- IV. Supervisar la implementación de la Clasificación Municipal de Discapacidades, con base en los lineamientos establecidos por la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud;
- 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, así como verificar el adecuado uso que se haga de estos instrumentos administrativos por parte del personal a su cargo;
- VI. Realizar e implementar el temario de actividades de educación, capacitación, formación y especialización para la salud en materia de discapacidad a fin de que los profesionales de la salud proporcionen, de acuerdo con las necesidades de los usuarios con discapacidad, una atención digna y de calidad, sobre la base de un consentimiento libre e informado;
- VII. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de salud;
- VIII. Supervisar 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. 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;
- X. Presentar 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, en el Sistema de Información de Servicios Prestados, así como el Registro Mensual de Unidades Básicas de Rehabilitación, según corresponda;
- XI. Supervisar y, en su caso, ejecutar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los Convenios de Colaboración con las instituciones públicas o privadas que brindan servicios médico-asistenciales, en colaboración con la Jefatura de Departamento Medicolegal y de Personal de la Dirección de Servicios Médicos, con la finalidad de proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- XII. 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



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

casos a la Dirección de Atención a la Discapacidad;

- XIII.** Informar a la autoridad competente 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 padres, tutores, curadores o cualesquiera otros representantes legales o familiares de usuarios con discapacidad, así como informar en todos los casos a la Dirección de Atención a la Discapacidad;
- XIV.** 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;
- XV.** Cumplir, en colaboración con la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal de la Dirección de Servicios Médicos, 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 con discapacidad;
- XVI.** 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;
- XVII.** Fomentar la enseñanza en el área de rehabilitación médica en apego a la normatividad aplicable en materia de discapacidad;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Supervisar e informar al personal a su cargo, que el personal del área médica y paramédica que brinde la atención serán responsables, de manera directa e individual, de las indicaciones, procedimientos y diagnósticos aplicados a los usuarios con discapacidad que atiendan; y

- XXII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Atención a la Discapacidad y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA

ARTÍCULO 141. 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 del Sistema Municipal DIF, a los usuarios con discapacidad que lo soliciten;
- 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 del Sistema Municipal DIF, a los usuarios con discapacidad que lo soliciten;
- 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, del Sistema de Información de Servicios Prestados, así como del Registro Mensual de Unidades Básicas de Rehabilitación y remitirla a la Subdirección 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, en colaboración con la Jefatura de Departamento Medicolegal y de Personal de la Dirección de Servicios Médicos, con la finalidad de proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;

- 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 autoridad competente 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 padres, tutores, curadores o cualesquiera otros representantes legales o familiares de usuarios con discapacidad, así como informar en todos los casos a la Dirección de Atención a la Discapacidad;
- IX.** 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;
- X.** Participar en la integración del Comité del Expediente Clínico; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Informar al personal a su cargo, que el personal del área médica y paramédica que brinde la atención será responsable, de manera directa e individual, de las indicaciones, procedimientos y diagnósticos aplicados a los usuarios que atiendan; y

- XVI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Atención a la Discapacidad, la Subdirección de Atención a la Discapacidad y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TERAPIAS

ARTÍCULO 142. 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 y lenguaje, en los espacios adecuados para tal fin, de acuerdo con la capacidad instalada del Sistema Municipal DIF, a los usuarios con discapacidad;
- 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 del Sistema Municipal DIF, a los usuarios con discapacidad;
- III.** Realizar e implementar el temario y actividades de educación, capacitación, formación y especialización para la salud en materia de discapacidad a fin de que los profesionales de la salud proporcionen a los usuarios con discapacidad una atención digna y de calidad, sobre la base de un consentimiento libre e informado;
- 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.** Elaborar, adaptar y supervisar las agendas del área de terapias, garantizando la disponibilidad y procurando mantener la ocupación completa de las agendas 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, del Sistema de Información de Servicios Prestados, así como del Registro Mensual de Unidades Básicas de Rehabilitación y remitirla a 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 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;
- XIII.** Informar a la autoridad competente 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 padres, tutores, curadores o cualesquiera otros representantes legales o familiares de usuarios con discapacidad, así como informar en todos los casos a la Dirección de Atención a la Discapacidad;
- XIV.** Informar al personal a su cargo, que el personal del área terapéutica que brinde la atención será responsable, de manera directa e individual, de las indicaciones, procedimientos y diagnósticos aplicados a los usuarios que atiendan; y
- XV.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Atención a la Discapacidad, la Subdirección de Atención a la Discapacidad y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 143. 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 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 del Sistema Municipal DIF, a los usuarios con discapacidad que lo soliciten;
- 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 del Sistema Municipal DIF, a los usuarios con discapacidad que lo soliciten;
- 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 a fin de que los profesionales de la salud proporcionen a los usuarios con discapacidad una atención digna y de calidad, sobre la base de un consentimiento libre e informado;
- V. Elaborar, adaptar y supervisar las agendas del área de inclusión social, psicología y trabajo social, garantizando la disponibilidad y procurando mantener la ocupación completa de las agendas para generar un óptimo aprovechamiento de los servicios brindados a los usuarios con discapacidad
- VI. Aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas nacionales y estatales de salud;
- VII. 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;
- VIII. Recabar la información relativa a las metas programáticas que correspondan, del Sistema de Información de Salud, del Sistema de Información de Servicios Prestados,

así como del Registro Mensual de Unidades Básicas de Rehabilitación y remitirla a la Subdirección de Atención a la Discapacidad;

- IX.** 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;
- X.** Informar y aclarar, en el ámbito de su competencia, dudas al usuario con discapacidad de manera clara, oportuna y suficiente, sobre su intervención psico-social, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- XI.** 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;
- XII.** Participar en la integración del Comité del Expediente Clínico; así como el resto de los Comités requeridos por la normatividad aplicable;
- XIII.** Informar a la autoridad competente 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 padres, tutores, curadores o cualesquiera otros representantes legales o familiares de usuarios con discapacidad, así como informar en todos los casos a la Dirección de Atención a la Discapacidad;
- XIV.** 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;
- XV.** 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 otorgan;
- XVI.** 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;
- XVII.** Informar al personal a su cargo, que el personal del área de inclusión social y paramédica que brinde la atención será responsable, de manera directa e individual, de las



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- indicaciones, procedimientos y diagnósticos aplicados a los usuarios que atiendan;
- XVIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Atención a la Discapacidad, la Subdirección de Atención a la Discapacidad y la normatividad aplicable.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TÍTULO CUARTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 144. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

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

LIBRO DÉCIMO QUINTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

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

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

ARTÍCULO 145. 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.

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 en suplencia 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.** Solicitar al Ministerio Público la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;
- IX.** Solicitar las medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes;
- X.** 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;
- XI.** 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 éstos;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Recibir los reportes de posible vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes que se presenten, dando en todos los casos el debido 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;
- XVI.** Ejecutar programas y acciones encaminadas a difundir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en favor de estos;
- XVII.** Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales aplicables a la Procuraduría Municipal;

- XVIII.** Intervenir a favor de los particulares carentes de recursos económicos en juicios de carácter familiar que afecten en forma directa los derechos de niñas, niños y adolescentes, prestando servicios de orientación y patrocinio jurídico;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Brindar asesoría a la población interesada acerca de los trámites relativos a la adopción de niñas, niños y adolescentes;
- XXII.** Participar como integrante del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXIII.** Vigilar que los abogados adscritos a esta 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;
- XXIV.** Informar a la Dirección General y a la Dirección de Administración respecto de las investigaciones administrativas laborales que se lleven a cabo con motivo de posibles contrataciones de personal, así como de la plantilla existente, con la finalidad de acreditar la veracidad de la información personal y profesional de cada miembro de la plantilla de la Procuraduría Municipal; y
- XXV.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

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

ARTÍCULO 146. Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Procuraduría Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Subprocuraduría DIF Central
- II.** Subprocuraduría San Fernando
- III.** Subprocuraduría Federal Burocrática

- IV. Subdirección de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Subdirección del Albergue Temporal Infantil Renacer; y
- VI. Enlace Administrativo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBPROCURADURÍA DIF CENTRAL

ARTÍCULO 147. La persona titular de la Subprocuraduría DIF Central tendrá 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 Sistema Municipal DIF, ofreciendo medios alternativos de solución de controversias;
- II. Citar a las partes en conflicto para llevar a cabo conciliación o mediación en asuntos de derecho familiar, pudiendo celebrar convenios y todo tipo de acuerdos extrajudiciales, procurando en todo momento salvaguardar 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. Brindar atención y dar seguimiento a denuncias de probable vulneración o restricción de derechos, maltrato de niñas, niños y adolescentes, en colaboración con la Subdirección de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Presentar a las niñas, niños y adolescentes, ante la autoridad competente que le requiera, en apoyo a la Subdirección de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- 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 Presidencia, la Dirección General, la Procuraduría Municipal y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DE LA SUBPROCURADURÍA SAN FERNANDO

ARTÍCULO 148. La persona titular de la Subprocuraduría San Fernando tendrá 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.** Citar a las partes en conflicto para llevar a cabo conciliación o mediación en asuntos de derecho familiar, pudiendo celebrar convenios y todo tipo de acuerdos extrajudiciales, procurando en todo momento salvaguardar 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.** Brindar atención y dar seguimiento a denuncias de probable vulneración o restricción de derechos, maltrato de niñas, niños y adolescentes, en colaboración con la Subdirección de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- V.** Presentar a las niñas, niños y adolescentes, ante la autoridad competente que le requiera, en apoyo a la Subdirección de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- 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 Presidencia, la Dirección General, la Procuraduría Municipal y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

DE LA SUBPROCURADURÍA FEDERAL BUROCRÁTICA

ARTÍCULO 149. La persona titular de la Subprocuraduría Federal Burocrática tendrá 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.** Citar a las partes en conflicto para llevar a cabo conciliación o mediación en asuntos de derecho familiar, pudiendo celebrar convenios y todo tipo de acuerdos extrajudiciales, procurando en todo momento salvaguardar 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.** Brindar atención y dar seguimiento a denuncias de probable vulneración o restricción de derechos, maltrato de niñas, niños y adolescentes, en colaboración con la Subdirección de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- V.** Presentar a las niñas, niños y adolescentes, ante la autoridad competente que le requiera, en apoyo a la Subdirección de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- 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;

- IX.** Las demás que confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO

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

ARTÍCULO 150. 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.** Detectar, recibir y atender casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, mismos 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, maltrato de niñas, niños y adolescentes, en colaboración con la Subprocuraduría DIF Central, la Subprocuraduría San Fernando y la Subprocuraduría Federal Burocrática, según corresponda;
- V.** Iniciar los procesos legales correspondientes para garantizar la aplicación de medidas de protección 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, vulneración de derechos o en estado de indefensión;
- VI.** Gestionar, coordinar y dar seguimiento con las instituciones públicas o privadas con las que corresponda, por instrucciones del titular 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, maltrato o abandono de niñas, niños y adolescentes; y
- VIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Procuraduría Municipal y la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DEL ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL RENACER

ARTÍCULO 151. La persona titular de la Subdirección de Albergue Temporal Infantil Renacer tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar el servicio de albergue temporal de conformidad con la capacidad instalada 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 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 los 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. Asesorar y proponer a la Procuraduría Municipal, así como a la Dirección de Administración respecto de las investigaciones administrativas laborales que se lleven a cabo con motivo de posibles contrataciones de personal, así como de la plantilla existente, con la finalidad de acreditar la veracidad de la información personal y profesional de cada miembro de la plantilla del Albergue Infantil;
- V. Verificar que el personal a su cargo cuente con la capacidad y conocimiento suficientes para desempeñar las funciones encomendadas;
- VI. Llevar un registro de los niños que ingresan al Albergue Infantil y mantenerlo actualizado;
- VII. Dar seguimiento para que se lleve a cabo la reintegración de los niños que se encuentren en el Albergue Infantil a un núcleo familiar, a través del grupo multidisciplinario correspondiente;
- VIII. Presentar a los niños que se encuentren en el Albergue Infantil ante la autoridad competente que le requiera, previa instrucción o autorización que por escrito le realice la Procuraduría Municipal;
- IX. Gestionar ante las instituciones educativas correspondientes, el ingreso al sistema educativo de los niños que se encuentren en el Albergue Infantil;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- X. 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 los niños que se encuentren en el Albergue Infantil, así como al personal del mismo;
- XI. Programar, gestionar y llevar a cabo salidas de esparcimiento social y cultural de las niñas y los niños que se encuentren en el Albergue Infantil, previa autorización por escrito de la Procuraduría Municipal;
- XII. 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;
- XIII. Llevar a cabo, en colaboración de la Procuraduría Municipal, el desarrollo de las supervisiones que se realicen por parte de DIFEM;
- XIV. Informar al titular de la Procuraduría Municipal el resultado de las supervisiones que se realicen por parte de DIFEM;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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
- XVIII. Las que confieran la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la normatividad aplicable.
- XIX. aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 152. La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

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



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

SEGUNDO.- Se abroga en todas sus partes el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, publicado en gaceta 20, Sección I, de fecha 28 de junio del 2022.

TERCERO.- Los actos administrativos, contratos, convenios y cualquier otro documento fuente de derecho y obligaciones, formalizados, deberán ser atendidos por las Dependencias a quienes correspondan las nuevas atribuciones del presente ordenamiento jurídico.

CUARTO.- Publíquese el presente Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en la Gaceta Municipal.

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, Estado de México, el 16 de febrero del año dos mil veintitrés.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

HOJA DE FIRMAS DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO DE FEBRERO DE 2023, QUE SUCEDERÁ AL REGLAMENTO REFERIDO.

NOTA: Esta Hoja de Firmas deberá ser llenada con firma autógrafa en tinta azul y nombre completo de la persona que es Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente. En caso de tener adscritas Unidades Administrativas que no cuenten con un titular, el Titular de la Dependencia también deberá firmar en el espacio correspondiente a esa Unidad Administrativa, anotando si firma como Encargado de Despacho, Suplente o bajo alguna otra figura jurídica.

PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

ENLACE CON PROTECCIÓN CIVIL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

COORDINACIÓN DE VIGILANCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALBERCAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS DE LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Rubrica



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**JEFATURA DE
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD DE LA
TESORERÍA DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**JEFATURA DE
DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO DE LA
TESORERÍA DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**JEFATURA DE
DEPARTAMENTO DE
SOLVENTACIONES DE LA
TESORERÍA DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**ENLACE ADMINISTRATIVO DE
LA TESORERÍA DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**JEFATURA DE
DEPARTAMENTO DE
INFORMÁTICA Y
SOPORTE DE LA
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**SUBDIRECCIÓN DE
FACTOR HUMANO DE
LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL
DIF**
Rubrica

**JEFATURA DE
DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES Y
ADQUISICIONES DE LA
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**JEFATURA DE
DEPARTAMENTO DE
LICITACIONES Y
ADQUISICIONES DE LA
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**JEFATURA DE
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS
Y NORMATIVIDAD DE LA
DIRECCIÓN DE
Administración del
SISTEMA MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**JEFATURA DE
DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN GENERAL DE LA
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**ENLACE ADMINISTRATIVO
DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**JEFATURA DE
DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO E
INTENDENCIA DE LA
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**JEFATURA DE
DEPARTAMENTO DE
CONTROL VEHICULAR DE LA
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**ENLACE ADMINISTRATIVO DE
LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**CONTRALORÍA INTERNA DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF**
Rubrica

**SUBCONTRALORÍA
INTERNA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA
DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF**
Rubrica

**JEFATURA DE
DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN DE LA
CONTRALORÍA INTERNA DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF**
Rubrica

