



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



H. Ayuntamiento de

Huixquilucan >n

Gaceta

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN
H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan

2012, "AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL"

AÑO 3

NÚMERO 26

13 DE ABRIL DE 2012

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO**

 **Cumple
cerca de ti**

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. Froylán Santana Gil
SÍNDICO MUNICIPAL

C. Rosario Elena Cardenas Perón
PRIMER REGIDOR

Lic. Nydia Karen Armenta Rojas
TERCER REGIDOR

Lic. José Antonio Arévalo González
QUINTO REGIDOR

Lic. Laura Minerva Ramírez Chicho
SÉPTIMO REGIDOR

C. Rosalba Josefina Tovar Molina
NOVENO REGIDOR

C. Genaro García Tecó
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

Lic. Álvaro Delmar Flores Coxtinica
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. Natividad Ivonne Silva Ontiveros
SEGUNDO REGIDOR

Arq. Mayra Ibáñez Ibáñez
CUARTO REGIDOR

C. Erika Larreguí Nagel
SEXTO REGIDOR

Lic. Enrique Vargas del Villar
OCTAVO REGIDOR

Lic. Teresa Ginez Serrano
DÉCIMO REGIDOR

C. María Flora Quiroz Herrera
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

Mtro. Elias Rescala Jiménez
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Lic. José Luis Cummings Ibarra
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Lic. Jaime Orozco Mendoza
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Hilda Nelly Servín Moreno
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA

C. Francisco Javier Sarmiento Pérez
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Lic. Alejandro Fernández Campillo
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO,
MEDIO AMBIENTE Y OBRAS PÚBLICAS

Lic. Eduardo Flores Marín
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dra. Bertha Alicia Casado Medina
TESORERA MUNICIPAL

C. Alfredo Pérez Guzmán
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Mtro. Gerardo Oyervides Benítez
COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA,
VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Lic. Miriam Álvarez Madrid
DIRECTORA GENERAL DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF

C. Abel Huitrón de Velasco
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO DEL AGUA

 **Cumple
cerca de ti**

EN LA VIGÉSIMO CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO, DE LA ADMINISTRACIÓN 2009-2012 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, CELEBRADA EL DÍA LUNES VEINTISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DOCE, EN LA QUE SE SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN LA PROPUESTA DE ABROGAR EL REGLAMENTO INTERNO ACTUAL; Y SOMETER A CONSIDERACIÓN EL NUEVO REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

CONSIDERANDO

I. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos concede el margen de fortalecimiento para la organización política del Municipio y que pretende que se alcance, dentro del mismo, el desarrollo integral, mediante el adecuado señalamiento de competencias y facultades de las autoridades Municipales.

II. Que, a efecto de estar en condiciones de cumplir adecuadamente con la cobertura de la población municipal y mejorar los servicios y para ofrecer mejor calidad de vida a la población del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, se tiene por objeto el brindar la asistencia social a la población a través de programas acordes y congruentes a la realidad, dándose a la población los servicios asistenciales en forma integral.

III. Que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 13, fracción III y demás disposiciones legales y aplicables de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados: "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", tiene la facultad de aprobar su Reglamento Interno.

IV. Que en atención a las nuevas necesidades de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México, se somete a la consideración de esta Junta de Gobierno, abrogar el Reglamento Interno, para ser sustituido por el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público y de observancia general para las dependencias y unidades que conforman la Administración Pública Municipal que constituye el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan y tiene por objeto regular sus facultades, atribuciones, organización y funcionamiento de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados: “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, el Bando Municipal y de mas disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **DIF.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- II. **DIFEM.-** EL Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- III. **Administración.-** La Administración Pública Municipal;
- IV. **Junta de Gobierno.-** La Junta de Gobierno, órgano superior de decisión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- V. **Presidencia.-** La o el titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- VI. **Dirección General.-** El Director (a) General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- VII. **Unidades Administrativas o Dependencias.-** Las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- VIII. **Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento del Municipio de Huixquilucan, el cual está integrado por un Presidente Municipal y por varios miembros más denominados Síndicos y Regidores en el número que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IX. **Cabildo.-** El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huixquilucan de Degollado, Estado de México;
- X. **Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XI. **Municipio.-** Municipio de Huixquilucan de Degollado, Estado de México;
- XII. **Normatividad.-** Leyes, Códigos, Bandos y Reglamentos;
- XIII. **Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de Huixquilucan de Degollado, Estado de México;
- XIV. **Titular.-** Servidor Público al frente de cada una de las Unidades Administrativas o Dependencias que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- XV. **Servidor Público.-** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- XVI. **Sesión de la Junta de Gobierno,** Reunión ordinaria, extraordinaria y solemne.

- XVII. **Sesión de Cabildo.-** Reunión que en observancia al presente reglamento y en el ámbito de su competencia efectúan todos los miembros del Ayuntamiento como órgano colegiado con la finalidad de proponer, conocer, discutir, instruir y, en su caso, definir las políticas generales de gobierno y la administración municipal, así como aprobar la instrumentación de medidas específicas que conciernen a la población, territorio y organización política y administrativa del Municipio conforme a lo dispuesto por la Constitución General, así como otras leyes y ordenamientos vigentes. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor investidura;
- XVIII. **OSFEM.-** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XIX. **ISSEMyM.-** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- XX. Ley de Asistencia.- A la Ley de Asistencia Social vigente en el Estado de México; y
- XXI. **Reglamento Orgánico.-** El presente reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

ARTÍCULO 3.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género

ARTÍCULO 4.- La Administración, actúa conforme a los ordenamientos legales aplicables; es una organización estructurada que administra recursos técnicos, financieros, materiales y humanos para el cumplimiento de sus fines para lo cual cuenta con diversas dependencias que la componen.

ARTÍCULO 5.- El Sistema a través de la Junta de Gobierno, para el estudio y despacho de los asuntos podrá crear las dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera.

ARTÍCULO 6.- Las Dependencias de la Administración ejercerán las funciones que les asigne este reglamento, o en su caso, el acuerdo de la Junta de Gobierno con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

ARTÍCULO 7.- Para ser titular de las dependencias de la Administración se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, preferentemente habitante del Municipio, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

ARTÍCULO 8.- El Órgano Superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan es la Junta de Gobierno, la cual está integrada por la Presidenta, un Secretario,

un Tesorero y dos Vocales, de conformidad con 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 otras disposiciones legales aplicables.

El Órgano Ejecutivo de la Junta de Gobierno está depositado en la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan Estado de México.

ARTÍCULO 9.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, la Junta de Gobierno se auxiliará con las dependencias que, en su caso, acuerde la misma, a propuesta de la Presidenta del Organismo Municipal, las que estarán subordinadas a ella.

La organización del Sistema Municipal se encuentra establecida de conformidad con el organigrama presentado a la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 10.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todas las dependencias que conforman la estructura del Sistema Municipal DIF de Huixquilucan, Estado de México.

ARTÍCULO 11.- Las dependencias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia conducirán sus acciones con base en los programas anuales que se establezcan para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 12.- La Presidenta el Sistema Municipal apoyará programas de difusión cívica y cultural cuya finalidad sea lograr erradicar la corrupción transparentando sus acciones.

El escudo topónimo, sólo podrá ser utilizado por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana e instituciones o personas que autorice el Ayuntamiento sin fines lucrativos previo pago de los derechos que acuerde el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 13.- La Junta de Gobierno es el Órgano Colegiado Superior de decisión del DIF, sus determinaciones serán obligatorias para la Presidencia, la Dirección General, las demás Unidades Administrativas y Servidores Públicos del Organismo y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Representará al Sistema Municipal, con el carácter más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidenta de la propia Junta.

- II.- Conocerá los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- III.- Aprobará el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público.
- IV.- Aprobará los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal, que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIF Estado de México.
- V.- Aprobará los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales y tarifas de los servicios que proporciona el DIF.
- VI.- Otorgará a personas o instituciones, Poder General o Especial para representar en su favor al Sistema Municipal.
- VII.- Conocerá y en su caso aprobará los convenios que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.
- VIII.- Aprobará los nombramientos y remociones del personal con categoría de funcionario del Sistema Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX.- Propondrá los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.
- X.- Fomentará y apoyará la creación de las organizaciones o asociaciones privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.
- XI.- Autorizará la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones y demás liberalidades, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes de litigio.
- XII.- La Junta de Gobierno a través del Secretario, Publicara todos aquellos acuerdos que a petición y aceptación de la mayoría de los integrantes de la propia Junta, consideren hacerlo.
- XIII Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal y las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno;
- III. Aprobar y firmar las actas de sesiones; y
- IV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 15.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el acta de cada sesión;
- II. Dar seguimiento puntual a los Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. 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;

- IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quórum requerido;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión para la cual fue citado el Órgano de Gobierno;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Órgano de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- IX. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- X. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XI. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16.- Para el cumplimiento de sus funciones en la Junta de Gobierno, el Secretario de la Junta podrá contar con el apoyo de un Auxiliar, el cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, de los puntos tratados y los Acuerdos tomados;
- II. Auxiliar al Secretario en la realización de la sesión de la Junta de Gobierno; y
- III. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 17.- El Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Firmar actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- II. Manejar el presupuesto del Sistema, debiendo informar los estados financieros a la Junta de Gobierno en cada sesión ordinaria; y
- III. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 18.- Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Proponer 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 el Presidente de la Junta;

- 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 de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 19.- Cada integrante de la Junta de Gobierno tendrá un suplente, el Presidente de la Junta de Gobierno, será suplido por el Secretario.

Los cargos de los integrantes propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

ARTÍCULO 20.- Las Sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias, extraordinarias y solemnes, y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario.

- 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, 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 por petición de al menos las tres cuartas partes de sus integrantes, y cuyo objetivo sea tratar asuntos de urgente resolución o cuando haya término legal para ello; y
- C. **SOLEMNE.-** Cuando se rinda el informe del estado que guarde el DIF por parte de la Presidencia de la Junta de Gobierno, o bien, cuando acudan a sus sesiones personajes distinguidos o se entreguen reconocimientos.

Las sesiones de la Junta de Gobierno serán convocadas por lo menos con 48 horas previas a su celebración, y deberán de ser acompañadas del orden del día, excepto las sesiones extraordinarias, las cuales serán convocadas por lo menos 12 horas previas a la celebración de la misma.

ARTÍCULO 21.- Las sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema o en el lugar que autorice la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 22.- 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 el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 23.- 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 determinará lo siguiente:

- I.- Al no existir Quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que el Secretario dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración; y
- II.- Si en la primera sesión no existiera Quórum, el Presidente convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

ARTÍCULO 24.- El Presidente de la sesión podrá suspender o diferir la misma 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 25.- 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 minuta anterior;
- IV. Desahogo de los puntos a tratar;
- V. Asuntos Generales; y
- VI. Clausura.

ARTÍCULO 26.- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del Secretario, quien sólo tendrá derecho a voz.

ARTÍCULO 27.- La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando el Secretario de la sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

De las sesiones realizadas, el Secretario levantará 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 a esa sesión.

ARTÍCULO 28.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del Orden del Día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA PRESIDENTA

ARTÍCULO 29.- La Presidenta tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Cumplirá los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal.
- II.- Ejecutará los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- III.- Dictará las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescete, el discapacitado y la integración de la familia, así como para cumplir los objetivos del Organismo.
- IV.- Propondrá a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
- V.- Propondrá a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.
- VI.- Celebrará los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.
- VII.- Otorgará Poder General o Especial en nombre del Sistema Municipal, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- VIII.- Presidirá el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la Ley de la materia y propondrá a la Junta de Gobierno las personas que puedan integrarlo.
- IX.- Propondrá a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo.
- X.- Presentará a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación.
- XI.- Solicitará asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime convenientes.
- XII.- Conducirá las relaciones laborales del Sistema Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XIII.- Rendirá los informes que la Junta de Gobierno le solicite.
- XIV.- Revisará y autorizará los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal.
- XV.- Pedirá y recibirá los informes que requiera del personal del Sistema Municipal; y
- XVI.- Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección General a través de su Titular.

- I.- Dirigirá los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM.
- II.- Auxiliará a la Presidencia en el funcionamiento del Sistema Municipal.
- III.- Rendirá los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia le soliciten.
- IV.- Se coordinará con el Subdirector de Administración, Finanzas y Tesorería, para manifestarle las necesidades de las dependencias a su cargo, para que dicho funcionario determine lo procedente de conformidad con el presupuesto aprobado.
- V.- Integrará un sistema de información que contenga los datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio.
- VI.- Atenderá los asuntos que le sean encomendados por la presidencia y la Junta de Gobierno.
- VII.- Asistirá a las Sesiones de la Junta de Gobierno.
- VIII.- Autorizar las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservadas a la Junta de Gobierno;
- IX.- Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X.- Delegar funciones en favor de las Unidades Administrativas, en los casos procedentes;
- XI.- Rendir los informes que la Junta de Gobierno o el Presidente del Sistema le solicite;
- XII.- Presentar a la Junta de Gobierno, para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos; ejecutar y controlar estos por conducto del Subdirector de Administración, Finanzas y Tesorería,;
- XIII.- Autorizar las transferencias presupuestales del Sistema;
- XIV.- Administrar el Patrimonio del Sistema;
- XV.- Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del Sistema; y
- XVI.- Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la Junta de Gobierno, la Presidenta del Sistema y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VDE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN,
FINANZAS Y TESORERÍA

ARTÍCULO 31.- La Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería tendrá las atribuciones

y obligaciones establecidas en el artículo 15 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, además de las siguientes:

- I.- Administrará los recursos humanos, las finanzas y el patrimonio del Sistema Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- II.- Determinará, recaudará, fiscalizará y administrará los ingresos del Sistema Municipal, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- III.- Llevará los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios y dará seguimiento supervisando y vigilando las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados.
- IV.- Presentará en coordinación con la Presidencia, el proyecto del presupuesto de egresos a la Junta de Gobierno.
- V.- Elaborará los manuales de procedimientos de cada una de las dependencias de la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería; diseñará y aprobará las formas oficiales necesarias.
- VI.- Custodiará y ejercerá las garantías que se otorguen a favor del Sistema Municipal.
- VII.- Formulará y presentará a la Presidencia, los informes mensuales y la integración anual de la cuenta pública del Sistema Municipal, que deben presentarse al H. Ayuntamiento para la integración de la cuenta pública municipal.
- VIII.- Certificará los documentos a su cuidado.
- IX.- Intervendrá con la asistencia del área Jurídica en los juicios y procedimientos jurisdiccionales, cuando se involucre al patrimonio del Sistema Municipal.
- X.- Propondrá políticas administrativas y disposiciones para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público.
- XI.- Dará seguimiento y analizará los programas de inversión y gasto público, de las dependencias del Sistema Municipal, y en su caso, propondrá las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con los planes y programas del Sistema Municipal, de conformidad con las necesidades de cada área y que fueron aprobados por la Junta de Gobierno.
- XII.- Mantendrá debidamente informada a la Presidencia del Sistema Municipal y a los miembros de la Junta de Gobierno sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos, para el ejercicio adecuado de sus atribuciones.
- XIII.- Vigilará el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal que labora en este Sistema Municipal DIF, atendiendo las relaciones laborales, coordinándose con la Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- XIV.- Asignará a las dependencias del Sistema Municipal, el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con la dependencia solicitante efectuará la selección del personal.
- XV.- Implementará sistemas de capacitación para el personal de las diferentes áreas del Sistema Municipal.
- XVI.- Ejecutará las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos de este Sistema Municipal DIF, de conformidad con las

- disposiciones legales y administrativas correspondientes, así como por aquellas que sean ordenadas por las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.
- XXVII.- Propondrá y aplicará las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal no Directivo del DIF.
 - XXVIII.- Llevará el registro puntual del personal integrando el expediente característico e implementará los procedimientos administrativos y fiscales para el cálculo de nómina, de los impuestos, de las retenciones y los movimientos de seguridad social, para el pago del salario de los trabajadores y empleados del Sistema Municipal.
 - XXIX.- Solicitará a la Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, la revisión de los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisición de bienes y servicios, con base en la normatividad aplicable.
 - XX.- Proveerá a las dependencias del Sistema Municipal 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 DIF.
 - XXI.- Adquirirá o arrendar los bienes y servicios que el Organismo requiera, conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados,
 - XXII.- Administrará el resguardo, coordinará, controlará y vigilará los almacenes y el taller mecánico pertenecientes al Sistema Municipal.
 - XXIII.- Asegurará la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal.
 - XXIV.- Organizará y proveerá los servicios generales que requieran las dependencias del Sistema Municipal.
 - XXV.- Efectuará el mejoramiento y modernización administrativa, en coordinación con las demás dependencias, llevando a cabo un programa de sistematización.
 - XXVI.- Controlará y administrará el parque vehicular del Sistema Municipal y el suministro de energéticos.
 - XXVII.- Presidirá y apoyará el funcionamiento del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del DIF, de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - XXVIII.- Considerará y determinará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, telefonía fija y móvil, instalación mantenimiento y control de las redes informáticas de las unidades administrativas del DIF.
 - XXIX.- Establecerá con la Presidencia y Dirección General del Sistema, lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los Proyectos y Programas Institucionales.
 - XXX.- Coordinará la información con los medios de difusión y comunicación, y la que se publique en la página Web propia del Sistema DIF, para la adecuada presencia e imagen corporativa, privilegiando la difusión de actividades de gobierno, manteniendo la información de los programas institucionales.
 - XXXI.- Elaborará Programa Operativo Anual (POA).
 - XXX.- Llevará a cabo los programas interinstitucionales con dependencias de gobierno, federal estatal y municipal, así como el sector educativo y empresarial.

- XXXI.- Entregará y enterará mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado.
- XXXII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su función y las que confieran la Junta de Gobierno y las que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 32.- La Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Será órgano de vigilancia y evaluación de la gestión financiera del Sistema Municipal, mediante la fiscalización del ejercicio del ingreso y del gasto público, así como su congruencia con el presupuesto de egresos.
- II.- Vigilará el cumplimiento de los programas y objetivos de las áreas administrativas y operativas del Sistema Municipal y elaborará los reportes correspondientes.
- III.- Verificará el adecuado ejercicio presupuestal del Sistema Municipal, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad en la materia.
- IV.- Difundir entre el personal del DIF toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores.
- V.- Establecerá las bases para la realización de las auditorías, visitas y supervisiones a las distintas áreas del Sistema Municipal.
- VI.- Vigilará que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Sistema Municipal, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- VII.- Informará a la Junta de Gobierno, a través de la Dirección General, la existencia de anomalías financieras o administrativas.
- VIII.- Realizará operativos, supervisiones, revisiones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las unidades administrativas del DIF, cuando así se requiera, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, revisión de patrimonio, programas de inversión, adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados al Organismo y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones.
- IX.- Vigilará el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- X.- Se coordinará, en su caso, con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Contraloría del Poder Legislativo, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y con la Contraloría Interna Municipal, para el cumplimiento de sus funciones.

- XI.- Realizará auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones, cuando así lo requiera, sobre las acciones u omisiones de los servidores públicos.
- XII.- Participará en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal.
- XIII.- Verificará que remitan los informes correspondientes al H. Ayuntamiento.
- XIV.- Vigilará que los ingresos del Sistema Municipal se enteren a la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- XV.- Vigilará la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Sistema Municipal.
- XVI.- Será el Órgano encargado para investigar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos del Sistema Municipal, derivados del incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como para imponer las sanciones correspondientes, acorde a las disposiciones legales que se contienen en la citada Ley.
- XVII.- Verificará que los servidores públicos del Sistema Municipal cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Manifestación de Bienes en los términos de la ley de la materia y/o acuerdos o circulares que para tal efecto emita la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
- XVIII.- Dirigirá la atención de las quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos del Sistema Municipal desde su recepción hasta su desahogo, siempre que se acrediten datos y elementos suficientes.
- XIX.- Instrumentará la procedencia de fincamiento de los pliegos preventivos de responsabilidades a los servidores públicos de Sistema Municipal, cuando así proceda y en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XX.- Substanciará y resolverá los recursos que se presenten en contra de las resoluciones que dicte en materia de responsabilidades administrativas.
- XXI.- Vigilará que las diversas áreas del Sistema Municipal se conduzcan de conformidad con las atribuciones que les hayan sido otorgadas, cuidando que no se invada la esfera de competencia de cada una de ellas.
- XXII.- Verificar que se atiendan las observaciones que en su caso realicen la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el DIF Estado de México, la Junta de Gobierno y la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, relativas a la operación del DIF.
- XXIII.- Requerir a las Unidades Administrativas la información, documentación, y colaboración para el cumplimiento de sus funciones.
- XXIV.- Las demás atribuciones que señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la Junta de Gobierno del Sistema Municipal.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

ARTÍCULO 33.- La Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Brindará apoyo jurídico para garantizar el respeto a los derechos de los infantes, menores, adolescentes, discapacitados y senescentes en estado de vulnerabilidad.
- II.- Atenderá a los menores en situación especial que sufran abandono, maltrato, abuso, u orfandad, proporcionándoles los elementos básicos esenciales que favorezcan su desarrollo, en tanto son canalizados al albergue temporal infantil del DIFEM.
- III.- Prestará servicios de asistencia jurídica y en orientación social a la población que presente problemas de maltrato, abuso o violación.
- IV.- Promoverá, difundirá y protegerá los derechos de las niñas y de los niños, buscando la preservación de la integridad familiar.
- V.- Participará en la promoción del desarrollo integral de la familia, a través de acciones tendientes a prevenir conductas antisociales, enfermedades y accidentes en el hogar y en la vida pública.
- VI.- Prevedrá la expulsión y el abandono del menor de su núcleo familiar, asimismo, coadyuvará en la promoción de cambios en las condiciones de vida de los niños de y en la calle, con el propósito de contribuir a su adecuada integración a la sociedad.
- VII.- Llevará a cabo los programas jurídicos asistenciales para grupos sociales vulnerables que sean determinados por el DIFEM.
- VIII.- Impartirá talleres y cursos de información encaminados a menores, adolescentes, y mujeres, con el objeto de eliminar la violencia intrafamiliar.
- IX.- Llevará a cabo programas de prevención del delito entre los integrantes de la familia, promoviendo su integración y ayudar a las mujeres a llevar una vida libre de violencia.
- X.- Supervisará las actividades del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, (CEPAMyF).
- XI.- Investigará y dará seguimiento a las denuncias de maltrato y las canalizará a las áreas y autoridades competentes.
- XII.- Ejecutará acciones preventivas, educativas y terapéuticas a través de atención psicológica.
- XIII.- Realizará investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, para emitir dictámenes periciales.
- XIV.- Asesorará y defenderá jurídicamente al Organismo en sus intereses patrimoniales.
- XV.- Protegerá, controlará y regularizará la propiedad inmobiliaria del Sistema

- Municipal, en coordinación con la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería.
- XVI.- Revisará y en su caso elaborará los documentos jurídicos que sean necesarios para el DIF, como convenios y contratos con instituciones oficiales y particulares, así como dar la asesoría que se requiera en las dependencias del DIF.
 - XVII.- Representará al DIF, ante las autoridades Administrativas, Judiciales y del Trabajo, en donde el propio Sistema sea llamado como parte, en calidad de actor o demandado.
 - XVIII.- Elaborará las demandas y seguirá ante los Tribunales que correspondan las acciones necesarias que beneficien al DIF, con el objeto de cuidar sus intereses frente a diversas instituciones, autoridades y particulares, así como dar contestación a las demandas interpuestas en contra del propio DIF, y emitir la respuesta correspondiente a los oficios y requerimientos de Tribunales Administrativos, Judiciales y del Trabajo que en su caso correspondan.
 - XIX.- Será coadyuvante de las autoridades que correspondan, cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de las facultades de control y evaluación de la Contraloría Interna, se advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos del DIF, y en los demás casos en que lo encomienden los ordenamientos legales, o bien sea señalado por la Presidencia; y
 - XX.- Para el manejo y cumplimiento de sus atribuciones, la Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia y la Subdirección Jurídica, se apoyarán fundamentalmente en los lineamientos que le otorgue la Junta de Gobierno, de este mismo Reglamento, las leyes, códigos y demás disposiciones legales aplicables.
 - XXI.- Entregará y enterará mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado.
 - XXII.- Garantizará la atención a las personas con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
 - XXIII.- Las demás que le otorguen el presente reglamento, la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 34.- La Subdirección de Servicios Médicos tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Cumplirá en el ámbito de su competencia, con los programas estatales y nacionales de salud establecidos, así como con los planes del Sistema DIF Estatal y del Instituto de Salud del Estado de México.

- II.- Realizará el plan anual de trabajo de las actividades médicas, odontológicas, unidades móviles, planificación familiar.
- III.- Otorgará la consulta general a población abierta, así como pláticas de prevención de salud.
- IV.- Referirá, en su caso, pacientes a instituciones de segundo y tercer nivel de atención, para su estudio y tratamiento.
- V.- Asesorará cuando así proceda, a pacientes de escasos recursos en la compra de medicamentos, equipo ortopédico, así como para la realización de sus exámenes de laboratorio, RX, ultrasonido y estudios especiales.
- VI.- Otorgará consultas odontológicas a la población.
- VII.- Atenderá a la población que acuda al área de optometría, mediante la detección oportuna a los pacientes con disminución de agudeza visual.
- VIII.- Otorgará consultas médicas a pacientes diabéticos, dando preferencia a personas de escasos recursos.
- IX.- Proporcionará consultas médicas a mujeres embarazadas y en edad reproductiva.
- X.- Ofrecerá estudios de Mastografía y Colposcopia a mujeres en edad reproductiva.
- XI.- Proporcionar al Sistema Municipal y al DIFEM, la información correspondiente del área a su cargo, con cortes semanales, mensuales y anuales resaltando avances y logros obtenidos por programa.
- XII.- Gestionar desde su ámbito de competencia los trámites correspondientes, la dotación de insumos para favorecer el adecuado funcionamiento del área.
- XIII.- Impartirá pláticas y orientaciones a la población relativas a la promoción de la salud.
- XIV.- Mantendrá las coordinaciones institucionales para el buen desarrollo de las actividades médico asistenciales.
- XV.- Apoyará al Ayuntamiento con los diferentes programas médicos dentales, de discapacidad, de salud.
- XVI.- Colaborará con la Subdirección Jurídica y la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, para otorgar apoyo médico a los menores y las familias, en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar con el objeto de proteger sus derechos y en aquellos casos que sean presentados a través del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia;
- XVII.- Entregará y enterará mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado.
- XVIII.- Garantizará la atención a las personas con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- IXX.- Las demás que le otorguen el presente reglamento, la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

ARTÍCULO 35.- La Coordinación de Psicología dependerá de la Subdirección de Servicios Médicos y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Proporcionará consulta psicológica a la población en general.
- II.- Promoverá servicios de salud mental, en el ámbito de su competencia.
- III.- Referirá a otras instituciones públicas y privadas, según las necesidades del paciente.
- IV.- Impartirá pláticas, talleres, cursos, conferencias, foros y orientaciones relativas a la salud mental destinados a favorecer a la población.
- V.- Otorgará consultas a pacientes con dificultades de aprendizaje.
- VI.- Prevendrá y atenderá a pacientes con problemas de adicción.
- VII.- Entregará y enterará mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado.
- VIII.- Garantizará la atención a las personas con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- IX.- Las demás que le otorguen el presente reglamento, la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN
A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 36.- La Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Brindará rehabilitación integral a las personas con discapacidad, cumpliendo con los estándares de atención médica, prevención, rehabilitación e integración a los pacientes, bajo un esquema de excelencia humana.
- II.- Supervisará las actividades que realice la Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social de San Fernando.
- III.- Establecerá las medidas encaminadas a velar para que las personas con discapacidad alcancen la igualdad y la participación plena en la sociedad.
- IV.- Brindará atención a la población con algún tipo de discapacidad, que requiera el servicio, previamente valorados y enviados a esta área por el médico especialista.
- V.- Coordinará y Supervisará la atención de las personas con discapacidad a través de los programas de Consulta Médica, Terapia Física, Psicología, Terapia del Lenguaje, Terapia Ocupacional, Integración Social e Integración laboral.

- VI.- Observará los lineamientos y procedimientos que se siguen en la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y las leyes aplicables de la materia.
- VII.- Asistirá con calidad y responsabilidad a pacientes con discapacidad para recuperar capacidades residuales mejorando su calidad de vida.
- VIII.- La Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad, tendrá a su cargo y coordinara las unidades siguientes:

La Unidad de Consulta Médica dependerá de la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y tendrá las atribuciones siguientes:

A:- Consulta Médica.

- a. Valorará a los pacientes que demanden el servicio de la unidad, de acuerdo a las características clínicas y evaluación de su padecimiento.
- b. Identificará a los pacientes que requieran cualquier tipo de atención que no se pueda brindar en la unidad, a fin de ser canalizados a otra institución.
- c. Garantizará la atención de las personas con discapacidad con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad.

La Unidad de Terapia Física y Ocupacional dependerá de la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y tendrá las atribuciones siguientes:

B.-Terapia Física y Ocupacional

- a. Aplicará los procedimientos terapéuticos indicados por el médico especialista en medicina física y rehabilitación a todo paciente con discapacidad ingresado a dicha área.
- b. Asesorará a pacientes con discapacidad.
- c. Formulará y presentará la información que requiera la subdirección.
- d. Cumplirá con los planes y programas establecidos por la subdirección.
- e. Garantizará la atención de las personas con discapacidad con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad.

La Unidad de Psicología dependerá de la de Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y tendrá las atribuciones siguientes:

C.-Psicología.

- a. Brindará terapia psicológica a los pacientes con discapacidad así como a sus familiares.
- b. Evaluará capacidades y habilidades de las personas con discapacidad que puedan ser candidatos para la integración laboral.
- c. Establecerá mecanismos orientados a la incorporación y reincorporación laboral, así como el fomento del auto empleo.
- d. Orientará a la población mediante pláticas y asesorías en temas relacionados al desarrollo de la persona.
- e. Formulará y presentará la información que requiera la subdirección.
- f. Cumplirá con los planes y programas establecidos por la subdirección.

- g. Garantizará la atención de las personas con discapacidad con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad.

La Unidad de Terapia de Lenguaje dependerá de la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y tendrá las atribuciones siguientes:

D.- Terapia de Lenguaje

- a. Coordinará y Supervisará el desempeño de las actividades para el tratamiento de las alteraciones de lenguaje en personas con o sin discapacidad.
- b. Garantizará la atención de las personas con discapacidad con eficiencia, eficacia y efectividad.
- c. Difundir entre la población a través de pláticas y asesorías temas relacionados con la discapacidad.
- d. Formulará y presentará la información que requiera la subdirección.
- e. Cumplirá con los planes y programas establecidos por la subdirección.
- f. Garantizará la atención de las personas con discapacidad con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad.

La Unidad de Integración Social dependerá de la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y tendrá las atribuciones siguientes:

E.-Integración Social

- a. Asegurará la integración social de las personas con discapacidad en el ejercicio pleno de sus derechos, para alcanzar la equidad e igualdad de oportunidades
- b. Rescatará capacidades en la persona con discapacidad con la probabilidad de que pueda ser candidato para la integración laboral.
- c. Establecerá talleres orientados a la incorporación y reincorporación para el fomento del auto empleo.
- d. Promoverá el acceso de las personas con discapacidad a actividades culturales, recreativas y deportivas, logrando su integración y participación comunitaria.
- e. Difundirá entre la población a través de pláticas y asesorías temas relacionados con la discapacidad.
- f. Formulará y presentará la información que requiera la subdirección.
- g. Cumplirá con los planes y programas establecidos por la subdirección.
- h. Garantizará la atención de las personas con discapacidad con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad.

La Unidad de Educación para la Salud Módulos de Prevención y Detección de Discapacidad (PREVIDIF), dependerá de la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y tendrá las atribuciones siguientes:

F.-Educación para la Salud Módulos de Prevención y Detección de Discapacidad (PREVIDIF).

- a. Brindará atención y orientación a mujeres en edad fértil y gestantes a fin de prevenir riesgos, enfermedades o lesiones que puedan generar deficiencias orgánicas, psicológicas y/o funcionales que puedan provocar discapacidad en el producto.
 - b. Difundirá a la población a través de pláticas y asesorías temas relacionados con la discapacidad.
 - c. Formulará y presentará la información que requiera la subdirección.
 - d. Cumplirá con los planes y programas establecidos por la subdirección.
 - e. Garantizará la atención de las personas con discapacidad con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad.
- IX.- Entregarán y enterarán mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado; y
- X.- Las demás que le otorguen el presente reglamento, la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XI

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES

ARTÍCULO 37.- La Subdirección de Servicios Nutricionales tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Coordinará y supervisará el Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME) y raciones vespertinas.
- II.- Participará en el fortalecimiento del nivel de alimentación y apoyo a la economía familiar, a través del Programa de Asistencia Alimentaria denominada Canasta Mexiquense.
- III.- Promoverá entre las familias de escasos recursos el cultivo de huertos familiares, a través del programa Horta DIF.
- IV.- Participará en el mejoramiento del grado de nutrición de la población escolar más vulnerable, a través del Programa de Desayunos Calientes.
- V.- Elaborará una propuesta de necesidades del área, a fin de que el Sistema Municipal, genere recursos.
- VI.- Realizará jornadas de servicios nutricionales en las comunidades con la finalidad de contribuir al mejoramiento alimentario de la población.
- VII.- Entregará y enterará mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado.
- VIII.- Garantizará la atención de la población a su cargo, con probidad honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y

- IX.- Las demás que le otorguen el presente reglamento, la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 38.- La Subdirección de Procuración de Fondos tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Fomentará, gestionará y recaudará, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades de asistencia social y para las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Huixquilucan.
- II.- Realizará acciones que permitan acrecentar el patrimonio del Sistema, a través de mecanismos de gestión, vinculación y coordinación con organismos de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, que promuevan la recaudación de recursos materiales y económicos en beneficio de los grupos vulnerables del municipio.
- III. Promoverá la cooperación internacional con gobiernos extranjeros, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, mediante la elaboración de programas y proyectos que permitan impulsar los objetivos estratégicos del Sistema, a través de la aportación de recursos.
- IV.- Establecerá y promoverá la vinculación con organismos de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, para el incremento de los recursos del DIF, a través de convenios y alianzas estratégicas que permitan un trabajo en conjunto siempre en beneficio de la población Huixquiluquense.
- V.- Establecerá estrategias de cooperación interinstitucional que promuevan eventos de beneficio social.
- VI.- Realizará gestiones con asociaciones de ayuda nacional e internacional para promover donaciones de diversos bienes y/o servicios en beneficio de la población Huixquiluquense.
- VII.- Promover la creación de eventos y espectáculos para la generación de recursos económicos que permitan el cumplimiento de los objetivos del DIF, y para la atención de la población en los casos de contingencia.
- VIII. Fomentará y recaudará, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades de asistencia social dirigidas a menores, mujeres en estado gestante o lactante, discapacitados y adultos mayores vulnerables.
- IX.- Informará mensualmente a la Presidencia y a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen de los recursos que promueva.
- X. Entregará y enterará semanalmente a la Dirección General, respecto de los recursos aportados a través de los programas, proyectos y acciones que se hayan promovido; y

- XI. Las demás que le sean encomendadas por Dirección General, la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIII

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

ARTÍCULO 39.- El Departamento de Trabajo Social, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Realizará las investigaciones necesarias para conocer la problemática biopsicosocial de un determinado caso de estudio sometido a su consideración.
- II.- Elaborará y aplicará los instrumentos de apoyo tales como: estudios socioeconómicos, sondeo de opinión, cuestionarios, cronogramas, diario de campo, entre otros, para el cumplimiento de objetivos establecidos por la institución.
- III.- Elaborará y utilizará los métodos y técnicas de; entrevista, observación, estadística, sistematización, visita domiciliaria, trabajo con grupos, para los estudios que soliciten las diversas dependencias y autoridades.
- IV.- Otorgará las orientaciones sociales a las personas que lo soliciten.
- V.- Atenderá a las personas que acudan a solicitar los servicios, y en su caso, las canalizará a las dependencias y entidades del propio Sistema Municipal, así como a las de la administración pública municipal, estatal o federal, o bien a instituciones privadas, según proceda.
- VI.- Entregará y enterará mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado.
- VII.- Garantizará la atención de la población a su cargo, con probidad honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- VIII.- Las demás que le otorguen el presente reglamento, la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIV

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 40.- El Departamento de Servicios Educativos tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Coordinará los servicios educativos que preste el Sistema Municipal a la comunidad de Huixquilucan.

- II.- Brindará atención a la comunidad, dando alternativas educativas a bajo costo, a través de las Estancias Infantiles y los Centros de Desarrollo Infantil.
- III.- Atenderá las solicitudes que presente la comunidad sobre educación, canalizándolas a los centros o áreas facultadas que brinden el servicio.
- IV.- Coordinará y supervisará, las Estancia Infantiles del Sistema Municipal, que atenderán 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 niños de tres años a tres años once meses de edad.
- V.- Coordinará y supervisará, los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema Municipal (C.D.I.), que atenderán a niños menores de tres años a cinco años once meses de edad.
- VI.- Dirigirá, organizará y coordinará, el funcionamiento técnico, administrativo, social y material de cada una de los Centros y Estancias Infantiles.
- VII.- Brindará servicios educativos y de atención multidisciplinaria a los hijos de madres trabajadoras.
- VIII.- Establecerá vínculos con los diversos centros educativos para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas educativos.
- X.- Controlará la actualización y preparación académica de las promotoras educativas y auxiliares, dependientes de este sistema DIF y observará el cumplimiento de su desempeño profesional y de servicios.
- XI. Fomentará en los menores que asistan a los Centros y Estancias Infantiles los valores cívicos y morales.
- XII.- Establecerá relación directa mediante platicas entre empleados del Sistema y los padres de familia para mantenerlos al tanto del desarrollo emocional, físico y cultural de sus hijos.
- XIII. Entregará y enterará mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado.
- XIV.- Garantizará la atención de los menores probidad honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- XV.- Las demás que le sean encomendadas por Dirección General, la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIV

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN A LA MUJER HUIXQUILUQUENSE

ARTÍCULO 41.- El Departamento del Centro de Capacitación a la Mujer Huixquiluquense, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Contribuirá al mejoramiento de las condiciones sociales, culturales y deportivas, desarrollando sus habilidades potenciales por medio de la capacitación étnica artística.

- II.- Capacitará a la mujer Huixquiluquense, en los diversos talleres que se imparten en el Sistema a bajo costo.
- III.- Elaborará planes y programas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población femenina.
- IV.- Difundirá y establecerá mecanismos de operación para los dieciocho centros de capacitación de la mujer.
- V.- Captará recursos mediante el cobro de inscripciones, a través de las instructoras en los diversos talleres, los cuales serán depositados en la caja general del DIF.
- VI.- Organizará la exposición anual de la diversificación de los talleres impartidos.
- VII.- Participará y asistirá a las jornadas Médico Asistenciales a través del taller de cultura de belleza.
- VIII.- Elaborará y entregará a la Dirección General de manera mensual los informes sobre las actividades realizadas en los diferentes talleres.
- IX.- Efectuará visitas de manera periódica a los diferentes centros para verificar el desempeño de las instructoras.
- X.- Entregará y enterará mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado.
- XI.- Garantizará la atención de las mujeres Huixquiluquenses con probidad honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y

Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General, la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XVI

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 42.- El Departamento del Adulto Mayor, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Brindará a los adultos mayores una mejor calidad de vida dentro y fuera del núcleo familiar y social, a todos los programas que otorgan las diferentes instituciones gubernamentales, incorporarlos a las diferentes actividades y con esto demostrarles que pueden generar un ingreso económico y sentirse útiles dentro de la sociedad.
- II.- Será el vínculo institucional, para allegar promociones, descuentos y beneficios para las personas adultas mayores, con diversas organizaciones, negocios, centros de recreación y de servicios.
- III.- Asesorará y canalizará a los adultos mayores, según las necesidades que tengan, de salud, legales y psicológicas.
- IV.- Inscribirá a la población de sesenta años de edad a los diferentes clubes del municipio de Huixquilucan.

- V.- Organizará diversos eventos y paseos recreativos y culturales, fomentando la sana convivencia e integración de las personas adultas mayores.
- VI.- Implementará y desarrollará talleres de manualidades, organizando un evento anual de exposición ofreciendo en venta los trabajos realizados durante el año.
- VII.- Realizará visitas domiciliarias a los diferentes clubs para atender las necesidades según sea el caso.
- VIII.- Impartirá pláticas sobre temas relacionados con los adultos mayores, sobre integración familiar, social, superación personal entre otros.
- IX.- Elaborará y entregará, de manera mensual, los informes al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, y la Dirección General, para su envío al DIFEM.
- X.- Elaborará credenciales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a la población que haya cumplido la edad de sesenta años.
- XI.- Participará anualmente en los juegos que organizan el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y el DIFEM.
- XII.- Entregará y enterará mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado.
- XIII.- Garantizará la atención del adulto mayor con probidad honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- XIV.- Las demás que le sean encomendadas por Dirección General, la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ÚNICO: El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México 2012, entrará en vigor al día siguiente al 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.

Por lo anteriormente expuesto y puntualmente fundado y después de una amplia deliberación de la Junta de Gobierno, éste órgano colegiado tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se abroga en todas sus partes el actual Reglamento.

SEGUNDO.- Se aprueba en todo los términos la propuesta del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México 2012, para el periodo 2009 - 2012, para quedar en los términos

contenidos en el Considerando IV del presente Acuerdo.

TERCERO.- Se aprueba la Estructura Administrativa para el periodo 2009-2012, para quedar en términos del presente documento, misma que contará con los recursos materiales humanos y financieros que el presupuesto autorice.

CUARTO.- Las autoridades señaladas, ejercerán las atribuciones y funciones que en el ámbito de su competencia se les reconozcan en las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables y las que les sean delegadas y permitan la preparación y ejecución de los actos administrativos y de autoridad propios de su competencia.

QUINTO.- Los actos administrativos, contratos, convenios y cualquier otro documento fuente de derechos y obligaciones, formalizado o acordado al amparo de las normas reglamento deberá ser reconocido, observado y en su caso formalizado por las autoridades a quienes correspondan las nuevas atribuciones.

SEXTO.- Se instruye a la Presidenta de la Junta de Gobierno, para que se coordine con el titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, para el efecto de que se realicen todas acciones legales y administrativas correspondientes, para que el presente Reglamento sea Publicado 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 día lunes veintisiete de febrero del año dos mil doce.

FIRMAS

Miriam Álvarez Madrid
PRESIDENTA
(Rúbrica)

Luis Alejandro Molina Báez
SECRETARIO
(Rúbrica)

Samuel Romero Garibay
TESORERO
(Rúbrica)

Daniel Zamora Hidalgo
VOCAL 1
(Rúbrica)

Laura Minerva Ramírez Chicho
VOCAL 2
(Rúbrica)



**➤ Cumple
cerca de ti**