



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



HUIXQUILUCAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2013 - 2015

Gaceta

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

2015. "Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

AÑO 3

NÚMERO 5 SECCIÓN I

1 DE ABRIL DE 2015

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

1 DE ABRIL DE 2015



HUIXQUILUCAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2013 - 2015

Lic. José Reynol Neyra González
PRESIDENTE MUNICIPAL

Lic. Maricela Núñez Molina
SÍNDICO MUNICIPAL

C. Raúl Israel Coreno Rubio
PRIMER REGIDOR

Lic. Edgar Humberto Santana Valencia
TERCER REGIDOR

C. Elodia López Puebla
QUINTO REGIDOR

C. Diana García Almazán
SÉPTIMO REGIDOR

C. María Osvelia Gaytán Morales
NOVENO REGIDOR

C. Nadia Cortés Mancilla
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. Sandra Ramírez Vite
DÉCIMO TERCER REGIDOR

Ing. José Alberto Couttolenc Buentello
SEGUNDO REGIDOR

Lic. León Gálico Korenfeld
CUARTO REGIDOR

C. Paulo César Juárez Segura
SEXTO REGIDOR

C. Sergio Mendiola Sánchez
OCTAVO REGIDOR

M.V.Z. Francisco Domínguez Entzana
DÉCIMO REGIDOR

Ing. Miguel Ángel Reyes Montiel
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

Lic. José Paz Sánchez García
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Dr. Felipe Serrano Llarena
SECRETARIO PARTICULAR

Lic. Efrén Ordoñez Mendoza
TESERERO MUNICIPAL

Lic. Rafael Martín Gama Silva
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dr. Guillermo García Cano Galindo
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

Arq. Rodolfo Eduardo Encampira Nava
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Lic. Jorge Enrique Abud Shedid
DIRECTOR GENERAL
DE DESARROLLO ECONÓMICO

Cmte. Eduardo González González
COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA,
VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

C. María Silvia Valdez Guerrero
COORDINADORA GENERAL DE ECOLOGÍA
Y DE POLÍTICAS DE MEDIO AMBIENTE

Lic. Arturo Martínez Alfaro
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA
AGUAS DE HUIXQUILUCAN

Lic. Norma Ramírez García
SECRETARIA TÉCNICA

Lic. Josefina Domínguez González
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Dr. José Alejandro Mújica Zapata
COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMA DE GOBIERNO

Arq. Fernando Alejandro Aguilar Filorio
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

C. Francisco Javier Gutiérrez Aguilar
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Mtro. Felipe de Jesús Gutiérrez Rincón
DIRECTOR GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Francisco Gerardo Ángeles Hernández
COORDINADOR DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

C. María Elena Vázquez Balderas
DIRECTORA GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

C. José Luis Carpintero López
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



EN LA TRIGÉSIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN 2013-2015 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, CELEBRADA EL DÍA JUEVES VEINTISÉIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, EN LA QUE SE SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN LA PROPUESTA DE ABROGAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO 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 el artículo 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 el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal.

IV. Que en atención a las nuevas necesidades de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México, se somete a la consideración de esta Junta de Gobierno, abrogar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal en fecha tres de abril del año del dos mil doce, 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 MÉXICO.

CAPÍTULO PRIMERO

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 que constituye el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México y tiene por objeto regular la organización, integración y funcionamiento, y demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. **DIF.-** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México;
- II. **DIFEM.-** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- III. **Administración.-** La Administración Pública del DIF;
- IV. **Junta de Gobierno.-** Órgano Colegiado de decisión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México;
- V. **Presidencia.-** La o él Titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México;
- VI. **Dirección General.-** La o él titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México;
- 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, Estado de México;
- 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 responsable de cada una de las Unidades Administrativas o Dependencias que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México;
- 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 o solemne;
- XVII. **Sesión de Cabildo.-** Asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, el síndico y regidores;
- 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.-** Ley de Asistencia Social vigente en el Estado de México;
- XXI. **Reglamento Orgánico.-** Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México; y
- XXII. **Sistema Municipal.-** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México.



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 Municipal 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 es la Junta de Gobierno, la cual está integrada por una Presidencia, una Secretaría, una Tesorería y dos Vocalías, 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 Presidencia del Sistema Municipal.

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 Presidencia del Sistema 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.



ARTÍCULO 11.- Las dependencias del Sistema Municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que se establezcan para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como del Programa Trienal de Asistencia Social.

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

CAPÍTULO SEGUNDO

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DIF

ARTÍCULO 13.- La Junta de Gobierno es el Órgano Colegiado de decisión del Sistema Municipal, sus determinaciones serán obligatorias para la Presidencia, la Dirección General, las demás Unidades Administrativas y Servidores Públicos del DIF.

ARTÍCULO 14.- La Junta de Gobierno se integrará por un Presidente, un Secretario, Un Tesorero y dos Vocales que serán dos funcionarios municipales cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del Sistema Municipal y que serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Junta de Gobierno las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Representar al Sistema Municipal, con el carácter 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 celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los Manuales de Procedimientos y Servicios al Público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal, que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales y tarifas de los servicios que proporciona el DIF;



- VI. Otorgar a personas o instituciones, Poder General o Especial para representar en su favor al Sistema Municipal;
- VII. Conocer y en su caso aprobar los convenios que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- VIII. Aprobar 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. Fomentar y apoyar la creación de las organizaciones o asociaciones privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social dentro del territorio municipal;
- XI. Autorizar 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 de la Secretaría, publicará todos aquellos acuerdos que a petición y aceptación de la mayoría de los integrantes de la propia Junta, consideren hacerlo; y
- 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 16.- El o la titular de la Presidencia 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 la Junta 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 17.- El o la titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno 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 la Junta 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 de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- IX. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- X. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 18.- Para el cumplimiento de sus funciones en la Junta de Gobierno, la Secretaría de la Junta de Gobierno 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 a la Secretaría 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 19.- El o la titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno será la persona que designe la Presidencia 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; y
- II. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 20.- Los o las Vocales de la Junta de Gobierno 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 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 confiera la Junta de Gobierno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 21.- Cada integrante de la Junta de Gobierno tendrá un suplente, el o la titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, será suplido por el o la titular de la Secretaría.

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



ARTÍCULO 22.- Las Sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias, extraordinarias o solemnes, y serán convocadas por la Presidencia, a través de la Secretaría.

- 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, 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, cuyo objetivo sea tratar asuntos de urgente resolución o cuando haya término legal para ello; y
- c) **SOLEMNE.-** Cuando se rinda el informe por el o la titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno sobre el estado que guarde el Sistema Municipal, 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 cuarenta y ocho 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 doce horas previas a la celebración de la misma.

ARTÍCULO 23.- Las sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema Municipal o en el lugar que autorice la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 24.- 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 él o la titular de la Presidencia o de la Secretaría.

ARTÍCULO 25.- 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 la Secretaría dará aviso a los integrantes indicándoles la hora y lugar para su celebración; y
- II. Si en la primera sesión no existiera Quórum, la Presidencia convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.



ARTÍCULO 26.- El o la titular de la Presidencia de la sesión 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 27.- 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;
- III. Lectura y aprobación del Acta de la minuta anterior;
- IV. Desahogo de los puntos a tratar;
- V. Asuntos Generales; y
- VI. Clausura.

ARTÍCULO 28.- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del o de la titular de la Secretaría, quien sólo tendrá derecho a voz.

ARTÍCULO 29.- La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando la Secretaría pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

De las sesiones realizadas, la Secretaría 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 30.- 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.

ARTÍCULO 31.- Para el eficaz desempeño de sus funciones el Sistema Municipal, estará conformada por las siguientes Unidades Administrativas.

- I. Junta de Gobierno;
- II. Presidencia;
- III. Contraloría Interna;
- IV. Dirección General;
- V. Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería;
- VI. Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad;
- VII. Subdirección de Servicios Nutricionales;
- VIII. Subdirección de Procuración de Fondos;
- IX. Subdirección de Servicios Médicos;
- X. Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- XI. Departamento de Trabajo Social;
- XII. Departamento de Servicios Educativos;
- XIII. Departamento de Atención al Adulto Mayor;
- XIV. Departamento de Capacitación a la Mujer Huixquiluquense;
- XV. Departamento de Recursos Humanos;
- XVI. Departamento de Contabilidad;
- XVII. Departamento de Informática;
- XVIII. Departamento de Recursos Materiales;
- XIX. Departamento de Servicios Generales;
- XX. Departamento de Control Patrimonial, Vehicular y Almacén
- XXI. Departamento del Archivo Municipal;
- XXII. Departamento de Atención Psicológica;
- XXIII. Jefatura del Centro Infantil Magdalena;
- XXIV. Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia “La Mesa”;
- XXV. Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia “San Fernando”; y
- XXVI. Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia “Federal Burocrática”.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL

ARTÍCULO 32.- La Presidencia tendrá a través de su titular las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal;



- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el adulto mayor, las personas con discapacidad y la integración de la familia, así como para cumplir los objetivos del Sistema Municipal;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Sistema Municipal y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- VII. Otorgar Poder General o Especial en nombre del Sistema Municipal, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la Ley de la materia y proponer a la Junta de Gobierno las personas que puedan integrarlo;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime convenientes;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal;
- XV. Revisar y autorizar los libros florete que deban llevar a cabo las Unidades Administrativas del DIF;
- XVI. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema Municipal; y



- XVII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 33.- La Dirección General tendrá a través de su titular las atribuciones y obligaciones siguientes:

:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II. Auxiliar a la Presidencia en el funcionamiento del Sistema Municipal;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia le soliciten;
- IV. Se coordinará con la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería, para manifestar las necesidades de las dependencias a su cargo, para que el o la titular de dicha área determine lo procedente de conformidad con el presupuesto aprobado;
- V. Atender los asuntos que le sean encomendados por la Presidencia y la Junta de Gobierno;
- VI. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- VII. Autorizar las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservadas a la Junta de Gobierno;
- VIII. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Delegar funciones en favor de las Unidades Administrativas, en los casos procedentes;
- X. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del Sistema Municipal le solicite;



- XI. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos; ejecutar y controlar estos por conducto de la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería;
- XII. Autorizar las transferencias presupuestales del Sistema Municipal;
- XIII. Administrar el Patrimonio del Sistema Municipal;
- XIV. Certificar los documentos a su resguardo;
- XV. Elaborar y entregar Programa Operativo Anual (POA), así como el reporte de avance mensual ante el DIFEM;
- XVI. Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del Sistema Municipal; y
- XVII. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la Junta de Gobierno, la Presidencia del Sistema Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34.- Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General contará con las siguientes Unidades Administrativas;

- I. Departamento de Trabajo Social;
- II. Departamento de Atención al Adulto Mayor;
- III. Departamento de Servicios Educativos; y
- IV. Departamento de Capacitación a la Mujer Huixquiluquense.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

ARTÍCULO 35.- El Departamento de Trabajo Social tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar las investigaciones necesarias para conocer la problemática biopsicosocial de un determinado caso de estudio sometido a su consideración;



- II. Elaborar y aplicar 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 el Sistema Municipal;
- III. Elaborar y utilizar 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. Otorgar las orientaciones sociales a las personas que lo soliciten;
- V. Atender 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. Enterar mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado;
- VII. Informar a la Dirección General los avances mensuales programáticos sobre las actividades realizadas por el Departamento;
- VIII. Garantizar 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, la Dirección General, y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 36.- El Departamento de Atención al Adulto Mayor tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Brindar 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. Ser 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. Asesorar y canalizar a los adultos mayores, según las necesidades que tengan, de salud, legales y psicológicas;
- IV. Inscribir a la población de sesenta años de edad a los diferentes clubes de adultos mayores del municipio;
- V. Organizar diversos eventos y paseos recreativos y culturales, fomentando la sana convivencia e integración de las personas adultas mayores;
- VI. Implementar y desarrollar talleres de manualidades, organizando un evento anual de exposición ofreciendo en venta los trabajos realizados durante el año;
- VII. Realizar visitas domiciliarias a los diferentes clubes de adultos mayores para atender las necesidades según sea el caso;
- VIII. Impartir pláticas sobre temas relacionados con los adultos mayores, sobre integración familiar, social, superación personal entre otros;
- IX. Elaborar y entregar de manera mensual, los informes al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, al DIFEM;
- X. Elaborar credenciales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a la población de sesenta años de edad o más;
- XI. Participar anualmente en los juegos que organizan el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y el DIFEM;
- XII. Enterar mensualmente a la Dirección General del Sistema Municipal, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado;
- XIII. Informar a la Dirección General los avances mensuales programáticos sobre las actividades realizadas por el Departamento;
- XIV. Garantizar la atención al adulto mayor con probidad honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, y la normatividad aplicable.



SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 37.- El Departamento de Servicios Educativos tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar los servicios educativos que preste el Sistema Municipal a la comunidad de Huixquilucense;
- II. Brindar atención a la comunidad, dando alternativas educativas a bajo costo, a través de las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños;
- III. Atender las solicitudes que presente la comunidad sobre educación, canalizándolas a los centros o áreas facultadas que brinden el servicio;
- IV. Coordinar y supervisar, las Estancias Infantiles del Sistema Municipal, 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;
- V. Coordinar y supervisar los Jardines de Niños del Sistema Municipal, que atienden a niños de tres a seis años de edad;
- VI. Dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento técnico, administrativo, social y material de cada una de los Jardines de Niños y Estancias Infantiles del Sistema Municipal;
- VII. Brindar servicios educativos y de atención multidisciplinaria a los hijos de madres trabajadoras;
- VIII. Establecer vínculos con los diversos centros educativos para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas educativos;
- IX. Controlar la actualización y preparación académica de las promotoras educativas y auxiliares, dependientes de este sistema Municipal y observará el cumplimiento de su desempeño profesional y de servicios;
- X. Fomentar en los menores que asistan a los Jardines de Niños y Estancias Infantiles del Sistema Municipal los valores cívicos y morales;



- XI. Establecer relación directa mediante pláticas entre los servidores públicos del Sistema Municipal y los padres de familia para mantenerlos al tanto del desarrollo emocional, físico y cultural de sus hijos;
- XII. Enterar mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado;
- XIII. Informar a la Dirección General los avances mensuales programáticos sobre las actividades realizadas por el Departamento;
- XIV. Garantizar la atención de los menores con probidad honradez, eficiencia, eficacia y efectividad;
- XV. Otorgar servicios educativos de nivel preescolar de acuerdo con el diseño curricular vigente en la Secretaría de Educación Pública del Estado de México, y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General, así como la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A LA MUJER HUIXQUILUQUENSE

ARTÍCULO 38.- El Departamento de Capacitación a la Mujer Huixquiluquense tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Contribuir al mejoramiento de las condiciones sociales y culturales de la Mujer Huixquiluquense, desarrollando sus habilidades potenciales por medio de la capacitación;
- II. Capacitar a la Mujer Huixquiluquense, en los diversos talleres que se imparten en el Sistema Municipal a bajo costo;
- III. Elaborar planes y programas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población femenina;
- IV. Difundir y establecer mecanismos de operación para los dieciocho centros de capacitación de la mujer;
- V. Captar 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. Organizar la exposición anual de la diversificación de los talleres impartidos;
- VII. Participar y asistir a las Jornadas Médico - Asistenciales a través de los talleres de Cultura de Belleza, Corte y Confección, etc.;
- VIII. Elaborar y entregar a la Dirección General de manera mensual los informes sobre las actividades realizadas en los diferentes talleres;
- IX. Efectuar visitas de manera periódica a los diferentes talleres para verificar el desempeño de las instructoras;
- X. Enterar mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos realizado;
- XI. Informar a la Dirección General los avances mensuales programáticos sobre las actividades realizadas por el Departamento;
- XII. Garantizar la atención de las Mujeres Huixquiluquenses con probidad honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TESORERÍA

ARTÍCULO 39.- 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. Administrar los recursos humanos, las finanzas y el patrimonio del Sistema Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, recaudar, fiscalizar y administrar los ingresos del Sistema Municipal, en los términos de las disposiciones legales aplicables;



- III. Llevar 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. Presentar en coordinación con la Presidencia, el proyecto del presupuesto de egresos a la Junta de Gobierno;
- V. Elaborar el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería;
- VI. Diseñar, aprobar, custodiar y controlar las formas valoradas para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Sistema Municipal;
- VIII. Formular y presentar a la Presidencia, los informes mensuales y la integración anual de la Cuenta Pública del Sistema Municipal, que deben presentarse al OSFEM atendiendo a los lineamientos de Control Gubernamental;
- IX. Formular y presentar a la Presidencia el proyecto anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Sistema Municipal, que deben de ser presentados al H. Ayuntamiento;
- X. Certificar los documentos a su resguardo;
- XI. Intervenir con la asistencia del área Jurídica en los juicios y procedimientos jurisdiccionales del Sistema Municipal;
- XII. Proponer políticas administrativas y disposiciones de control interno para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XIII. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, de las unidades administrativas del Sistema Municipal, y en su caso, propondrá las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con los planes y programas del DIF, de conformidad con las necesidades de cada área y que hayan sido aprobados por la Junta de Gobierno;
- XIV. Mantener 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;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal, atendiendo las



relaciones laborales, coordinándose con la Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;

- XVI. Asignar a las unidades administrativas del Sistema Municipal en coordinación de la Dirección General, el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con la dependencia solicitante;
- XVII. Implementar sistemas de capacitación para el personal de las diferentes áreas del Sistema Municipal;
- XVIII. Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del Sistema Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, así como por aquellas que sean ordenadas por las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo;
- XIX. Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal No Directivo del Sistema Municipal;
- XX. Llevar 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 servidores públicos del Sistema Municipal;
- XXI. Solicitar a la Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, la elaboración y en su caso revisión de los contratos y/o convenios derivados de los procesos de adquisición de bienes y servicios, con base en la normatividad aplicable;
- XXII. Proveer a las unidades administrativas 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;
- XXIII. Adquirir o arrendar los bienes y servicios que el Sistema Municipal requiera, conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados;
- XXIV. Administrar el resguardo, coordinar, controlar y vigilar los almacenes, el área de archivo y el taller mecánico del Sistema Municipal;



- XXV. Asegurar la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal;
- XXVI. Organizar y proveer los servicios generales que requieran las unidades administrativas del Sistema Municipal;
- XXVII. Efectuar el mejoramiento y modernización administrativa, en coordinación con las demás unidades administrativas, llevando a cabo un programa de sistematización;
- XXVIII. Controlar y administrar el parque vehicular del Sistema Municipal y el suministro de energéticos;
- XXIX. Presidir y apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como el respectivo de Arrendamientos de Servicios del Sistema Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXX. Considerar y determinar 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;
- XXXI. Establecer con la Presidencia y Dirección General del Sistema Municipal, lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los Proyectos y Programas Institucionales;
- XXXII. Coordinar la información con los medios de difusión y comunicación, y la que se publique en la página Web propia del Sistema Municipal, para la adecuada presencia e imagen corporativa, privilegiando la difusión de actividades de gobierno, manteniendo la información de los programas institucionales;
- XXXIII. Enterar mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado;
- XXXIV. Asignar en coordinación de la Dirección General a la persona Responsable del Área de Archivo General del DIF;
- XXXV. Mantener debidamente vigilado la adecuada administración, resguardo y control del Área del Archivo General del Sistema Municipal;
- XXXVI. Depositar íntegra y diariamente los ingresos recaudados de la entidad fiscalizable municipal, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente, cuando se cuente con institución bancaria en la localidad. En caso de no contar con ésta el depósito deberá realizarse a más tardar el tercer día hábil de aquel en que se recaudó; y



- XXXVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su función y las que confieran la Junta de Gobierno, la Dirección General y las que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 40.- Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería contará con las siguientes dependencias:

- I. Departamento de Contabilidad;
- II. Departamento de Recursos Materiales;
- III. Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Departamento de Informática;
- V. Departamento de Control Patrimonial, Vehicular y Almacén;
- VI. Departamento de Servicios Generales; y
- VII. Departamento del Archivo Municipal del DIF.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 41.- Corresponde al Departamento de Contabilidad, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los cheques, pólizas y registrar las operaciones contables;
- II. Presentar a la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- III. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal del Sistema Municipal;
- IV. Realizar las investigaciones e integrar la documentación para solventar las observaciones del OSFEM;
- V. Supervisar la operación de las cajas del Sistema Municipal;



- VI. Elaborar informes relativos al control presupuestal;
- VII. Practicar periódicamente arqueos de cajas;
- VIII. Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos; y
- IX. Las que le confiera el titular de la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 42.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Sistema Municipal;
- II. Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten la Unidades Administrativas;
- III. Elaborar y mantener actualizado el Catalogo de Proveedores;
- IV. Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de las solicitudes de bienes y/o servicios;
- V. Desempeñarse como titular de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como el respectivo de Arrendamientos de Servicios del Sistema Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Solicitar al Comité de Adquisiciones la autorización correspondiente para la compra de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos que marcan la Ley de la materia; y
- VII. Las que le confiera el o la titular de la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería.



DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 43.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar los procedimientos de administración de personal;
- II. Prever y controlar el pago de nómina de los servidores públicos;
- III. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las sanciones administrativas;
- IV. Planear las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo personal;
- V. Generar de acuerdo con los lineamientos mínimos establecidos, así como actualizar y custodiar los expedientes del personal del Sistema Municipal; y
- VI. Las que le confiera la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Departamento de Informática, a través de su Titular el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dar soporte técnico y mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo propiedad del Sistema Municipal;
- II. Registrar y controlar los equipos de cómputo para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- III. Supervisar y asesorar a los servidores públicos del DIF respecto del uso y manejo de software y hardware propios de cada área, a fin de evitar situaciones que pongan en riesgo la información y los equipos de cómputo propiedad del Sistema Municipal;



- IV. Asistir técnicamente el portal de internet con las modificaciones o actualizaciones, que le sean autorizadas a través de la Dirección General del Sistema Municipal; y
- V. Las que le confiera la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL, VEHICULAR Y ALMACÉN

ARTÍCULO 45.- Corresponde al Departamento de Control Patrimonial, Vehicular y Almacén, a través de su titular el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Levantar dos veces al año, el inventario físico y cruzar la información con el Departamento de Contabilidad la actualización de inventarios describiendo el bien mueble e inmueble que forma parte del patrimonio, así como la fecha y forma de adquisición;
- II. Elaborar y mantener actualizados los resguardos por Unidad Administrativa y por usuario de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del DIF;
- III. Vigilar que los traslados de bienes muebles entre las Unidades Administrativas del DIF, sean autorizados por los titulares de las mismas acorde con la normatividad vigente;
- IV. Dejar evidencia cuando se requiera dar de baja algún bien mueble y reportar en tiempo y forma al Departamento de Contabilidad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Operar el Almacén General, con el propósito de garantizar que los artículos no sufran daño y lleguen a los usuarios en óptimas condiciones;
- VI. Verificar que todas las entradas se realicen conforme a pedido y factura, llevando un control informando a la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería;
- VII. Verificar que todas las salidas de bienes se hayan realizado conforme a los requerimientos del área usuaria;



- VIII. Mantener en óptimas condiciones de higiene y seguridad, mantenimiento, manejo y conservación el almacén general;
- IX. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- X. Atender los requerimientos de mantenimiento correctivo del parque vehicular propiedad del Sistema Municipal; y
- XI. Las demás que le confiera la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería.

SECCIÓN SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 46.- Corresponde al Departamento de Servicios Generales, a través de su Titular las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Implementar medidas de seguridad e higiene dentro de las instalaciones del Sistema Municipal;
- II. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento, intendencia y reparación dentro de las instalaciones del Sistema Municipal;
- III. Proponer métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Sistema Municipal; y
- IV. Las demás que le confiera la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 47.- Corresponde al Departamento del Archivo Municipal, a través de su Titular las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Establecer las normas y principios para el manejo y conservación de los documentos, fotografías, libros y similares;



- II. Establecer los principios para el manejo, conservación y custodia de los documentos que forman parte del Sistema Municipal según la normatividad aplicable;
- III. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades asignadas al archivo;
- IV. Proteger, conservar y difundir la documentación histórica con que cuenta el archivo del Sistema Municipal;
- V. Garantizar que el Sistema cuente de manera ágil, completa y oportuna con la información documental que requiere para el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el área correspondiente;
- VI. Supervisar la selección documental preliminar y realizar la selección documental final al acervo con que cuenta el archivo del Sistema Municipal;
- VII. Analizar los documentos y determinar los valores que contengan de acuerdo a su contenido;
- VIII. Controlar eficazmente el manejo y uso de los documentos impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de la documentación;
- IX. Supervisar las actividades de recepción, inventariado, préstamo y transferencia de documentos;
- X. Asesorar técnicamente a las áreas, en el manejo de su documentación, cuando sea requerido; y
- XI. Las demás que le confiera el Titular de la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA CONTRALORÍA INTERNA



ARTÍCULO 48.- La Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Será el 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. Vigilar el cumplimiento de los programas y objetivos de las áreas administrativas y operativas del Sistema Municipal y elaborará los reportes correspondientes;
- III. Verificar el adecuado ejercicio presupuestal del Sistema Municipal, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia;
- IV. Difundir entre el personal del Sistema Municipal toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores;
- V. Establecer las bases para la realización de las auditorías, visitas y supervisiones a las distintas áreas del Sistema Municipal;
- VI. Vigilar 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. Informar a la Junta de Gobierno, a través de la Dirección General, la existencia de anomalías financieras o administrativas;
- VIII. Realizar 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 Sistema Municipal y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones;
- IX. Practicar periódicamente arqueos de cajas;
- X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Sistema Municipal;



- XI. Se coordinará, en su caso, con el OSFEM, Contraloría del Poder Legislativo de la entidad, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y con la Contraloría Interna Municipal, para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones, cuando así lo requiera, sobre las acciones u omisiones de los servidores públicos del Sistema Municipal;
- XIII. Participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal;
- XIV. Verificar que remitan los informes correspondientes al H. Ayuntamiento y al OSFEM;
- XV. Vigilar 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;
- XVI. Vigilar la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Sistema Municipal;
- XVII. 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;
- XVIII. Verificar 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;
- XIX. Dirigir 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;
- XX. Instrumentar la procedencia de fincamiento de los pliegos preventivos de responsabilidades a los servidores públicos del Sistema Municipal, cuando así proceda y en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXI. Substanciar y resolver los recursos que se presenten en contra de las resoluciones que dicte en materia de responsabilidades administrativas;



- XXII. Vigilar 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;
- XXIII. Verificar que se atiendan las observaciones que en su caso realicen la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, el OSFEM, el DIFEM, la Junta de Gobierno y la Contraloría Interna municipal de Huixquilucan, relativas a la operación del Sistema Municipal;
- XXIV. Requerir a las Unidades Administrativas la información, documentación, y colaboración para el cumplimiento de sus funciones; y
- XXV. Las demás atribuciones que señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la Junta de Gobierno del Sistema Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

ARTÍCULO 49.- La Subdirección Jurídica y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Brindar apoyo jurídico para garantizar el respeto a los derechos de los infantes, menores, adolescentes, discapacitados y adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- II. Atender 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. Prestar servicios de asistencia jurídica y orientación social a la población que presente problemas de maltrato, abuso o violación;
- IV. Promover, difundir y proteger los derechos de las niñas y de los niños, buscando la preservación de la integridad familiar;



- V. Participar 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. Prever la expulsión y el abandono de los menores de su núcleo familiar;
- VII. Coadyuvar 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;
- VIII. Llevar a cabo los programas jurídicos asistenciales para grupos sociales vulnerables que sean determinados por el DIFEM;
- IX. Impartir talleres y cursos de información encaminados a menores, adolescentes y mujeres, con el objeto de eliminar la violencia intrafamiliar;
- X. Llevar 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;
- XI. Supervisar las actividades del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia;
- XII. Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y en su caso, canalizarlas a las áreas y autoridades competentes;
- XIII. Ejecutar acciones preventivas, educativas y terapéuticas a través de atención psicológica;
- XIV. Realizar investigaciones de trabajo social a través de visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, para emitir dictámenes periciales;
- XV. Asesorar y defender jurídicamente al Sistema Municipal en sus intereses;
- XVI. Proteger, controlar y regularizar la propiedad inmobiliaria del Sistema Municipal, en coordinación con la Subdirección de Administración, Finanzas y Tesorería;
- XVII. Revisar y en su caso elaborar los documentos jurídicos que sean necesarios para el Sistema Municipal, como convenios y contratos con instituciones oficiales y particulares, así como dar la asesoría que se requiera en las unidades administrativas del DIF;



- XVIII. Representar al Sistema Municipal, ante las autoridades Administrativas, Judiciales y del Trabajo, en donde el propio DIF sea llamado como parte, en calidad de actor o demandado;
- XIX. Elaborar las demandas y seguirlas ante los Tribunales correspondientes sobre las acciones necesarias que beneficien al Sistema Municipal, 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;
- XX. Coadyuvar a las autoridades correspondientes, 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 Sistema Municipal, y en los demás casos en que lo encomienden los ordenamientos legales, o bien sea señalado por la Presidencia;
- XXI. Para el manejo y cumplimiento de sus atribuciones, la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y la Subdirección Jurídica, se apoyarán fundamentalmente en los lineamientos que le otorguen las leyes, códigos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXII. Informar mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado;
- XXIII. La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para el eficiente despacho de los asuntos contará con tres Subprocuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, mismas que se encuentran distribuidas de la siguiente manera: Subprocuraduría "La Mesa", Subprocuraduría "San Fernando" y Subprocuraduría "Federal Burocrática", tendrán las atribuciones y obligaciones, que le otorguen las disposiciones legales aplicables.
- XXIV. Informar a la Dirección General los avances mensuales programáticos sobre las actividades realizadas por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- XXV. Garantizar la atención a las personas con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- XXVI. Las demás que le otorguen el presente reglamento, la Junta de Gobierno, la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO OCTAVO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 50.- La Subdirección de Servicios Médicos tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los programas estatales y nacionales de salud establecidos, así como con los planes del DIFEM y del Instituto de Salud del Estado de México;
- II. Realizar el plan anual de trabajo de las actividades médicas, odontológicas, unidades móviles, planificación familiar;
- III. Otorgar la consulta general a población abierta, así como pláticas de prevención de salud;
- IV. Canalizar, en su caso, a pacientes a instituciones de segundo y tercer nivel de atención, para su estudio y tratamiento;
- V. Asesorar 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. Otorgar consultas odontológicas a la población;
- VII. Atender a la población que acuda al área de optometría, mediante la detección oportuna con disminución de agudeza visual;
- VIII. Otorgar consultas médicas a pacientes diabéticos;
- IX. Proporcionar consultas médicas a mujeres embarazadas y en edad reproductiva;
- X. Ofrecer 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 el ámbito de su competencia los trámites correspondientes, la dotación de insumos para favorecer el adecuado funcionamiento del área;
- XIII. Impartir pláticas y orientaciones a la población relativas a la promoción de la salud;
- XIV. Mantener las coordinaciones interinstitucionales para el buen desarrollo de las actividades médico asistenciales;
- XV. Apoyar al Ayuntamiento con los diferentes programas médicos, dentales, de salud y para personas con discapacidad;
- XVI. Colaborar 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. Enterar mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado;
- XVIII. Informar a la Dirección General los avances mensuales programáticos sobre las actividades realizadas por la Subdirección;
- XIX. Garantizar la atención a las personas con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- XX. Las demás que le otorguen el presente Reglamento, la Junta de Gobierno, la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 51.- Para el despacho de sus asuntos, la Subdirección de Servicios Médicos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Atención Psicológica; y
- II. Jefatura del Centro Infantil Magdalena.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



ARTÍCULO 52.- El Departamento de Psicología dependerá de la Subdirección de Servicios Médicos, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar consulta psicológica a la población en general;
- II. Promover los servicios de salud mental, en el ámbito de su competencia;
- III. Referir a los usuarios del servicio a otras instituciones públicas, según las necesidades propias del paciente;
- IV. Impartir pláticas, talleres, cursos, conferencias, foros y orientaciones relativas a la salud mental destinados a favorecer a la población huixquiluquense;
- V. Otorgar consultas a pacientes con dificultades de aprendizaje;
- VI. Prevenir y atender a pacientes con problemas de adicción;
- VII. Enterar mensualmente a la Subdirección de Servicios Médicos, con copia a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado;
- VIII. Informar a la Dirección General y a la Subdirección de Servicios Médicos los avances mensuales programáticos sobre las actividades realizadas por el Departamento;
- IX. Garantizar la atención a las personas con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- X. Las demás que le otorguen la Dirección General y Subdirección de Servicios Médicos y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA JEFATURA DEL CENTRO INFANTIL MAGDALENA

ARTÍCULO 53.- La Jefatura del Centro Infantil Magdalena dependerá de la Subdirección de Servicios Médicos, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar la atención de los menores a través de los Programas de Pediatría, Psicología, Estimulación Temprana, Ortopedia Pediátrica y Control del Niño Sano;



- II. Elaborar y Presentar a la Dirección General, cuando así se requiera, los informes de actividades del Centro Infantil Magdalena;
- III. Proporcionar a la Subdirección de Servicios Médicos la información correspondiente del Centro Infantil Magdalena, con cortes semanales, mensuales y anuales, resaltando avances y logros obtenidos por programa;
- IV. Recaudar los ingresos del Centro Infantil Magdalena en los términos de las disposiciones aplicables;
- V. Administrar, coordinar, controlar y vigilar los inventarios de farmacia y almacenes pertenecientes al Centro Infantil Magdalena;
- VI. Garantizar la atención a las personas con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad;
- VII. Revisar periódicamente los expedientes de los pacientes con el fin de supervisar que se encuentren integrados con la documentación, evaluaciones, programas de tratamiento y seguimiento;
- VIII. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del Centro Infantil Magdalena; y
- IX. Las demás que le confiera la Dirección General, la Subdirección de Servicios Médicos y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 54.- La Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Brindar 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. Coordinar y supervisar las actividades que realice la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Centro de Desarrollo Comunitario de San Fernando;



- III. Establecer las medidas encaminadas a velar para que las personas con discapacidad alcancen la igualdad y la participación plena en la sociedad;
- IV. Brindar 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. Observar los lineamientos y procedimientos que se siguen en la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y las leyes aplicables de la materia;
- VI. Asistir con calidad y responsabilidad a pacientes con discapacidad para recuperar capacidades residuales mejorando su calidad de vida;
- VII. Enterar mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado;
- VIII. Informar a la Dirección General, los avances mensuales programáticos sobre las actividades realizadas por la Subdirección de Atención con discapacidad; y
- IX. Las demás que le otorguen el presente Reglamento, la Junta de Gobierno, la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 55.- Para el mejor funcionamiento de la unidad, 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 e Integración Social;

ARTÍCULO 56.- La Unidad de Consulta Médica tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Valorar a los pacientes que demanden el servicio de la unidad, de acuerdo a las características clínicas y evaluación de su padecimientos;
- II. Identificar 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;
- III. Garantizar la atención de las personas con discapacidad con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- IV. Las demás que le otorguen la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y otras disposiciones legales aplicables.



ARTÍCULO 57.- La Unidad de Terapia Física y Ocupacional tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar los procedimientos terapéuticos indicados por el médico especialista en medicina física y rehabilitación a todo paciente con discapacidad ingresado a dicha área;
- II. Asesorar a pacientes con discapacidad;
- III. Formular y presentar la información requerida por la Subdirección;
- IV. Cumplir los planes y programas establecidos por la Subdirección;
- V. Garantizar la atención de las personas con discapacidad con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- VI. Las demás que le otorguen la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 58.- La Unidad de Psicología tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Brindar terapia psicológica a los pacientes con discapacidad así como a sus familiares;
- II. Evaluar capacidades y habilidades de las personas con discapacidad que puedan ser candidatos para la integración social;
- III. Establecer mecanismos orientados a la incorporación y reincorporación laboral, así como el fomento del auto empleo;
- IV. Orientar a la población con discapacidad y a sus familiares mediante pláticas y asesorías en temas relacionados al desarrollo de la persona;
- V. Formular y presentar la información que requiera la Subdirección;
- VI. Cumplir con los planes y programas establecidos por la Subdirección;
- VII. Garantizar la atención de las personas con discapacidad con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- VIII. Las demás que le otorguen la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y otras disposiciones legales aplicables.



ARTÍCULO 59.- La Unidad de Terapia de Lenguaje tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y Supervisar el desempeño de las actividades para el tratamiento de las alteraciones de lenguaje en personas con o sin discapacidad;
- II. Difundir entre la población a través de pláticas y asesorías temas relacionados con la discapacidad;
- III. Formular y presentar la información que requiera la Subdirección;
- IV. Cumplir con los planes y programas establecidos por la Subdirección;
- V. Garantizar la atención de las personas usuarias del servicio con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- VI. Las demás que le otorguen la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 60.- La Unidad de Rehabilitación e Integración Social tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Asegurar la integración social de las personas con discapacidad en el ejercicio pleno de sus derechos, para alcanzar la equidad e igualdad de oportunidades;
- II. Rescatar habilidades en las personas con discapacidad con la probabilidad de que pueda ser candidato para la integración laboral;
- III. Establecer talleres orientados a la incorporación y reincorporación para el fomento del auto empleo;
- IV. Promover el libre acceso de las personas con discapacidad a actividades culturales, recreativas y deportivas, coadyuvando su integración y participación comunitaria;
- V. Difundir entre la población a través de pláticas y asesorías temas relacionados con la discapacidad;
- VI. Formular y presentar la información que requiera la Subdirección;
- VII. Cumplir con los planes y programas establecidos por la Subdirección;
- VIII. Garantizar la atención de las personas con discapacidad con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y



- IX. Las demás que le otorguen la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 61.- La Unidad de Educación para la Salud, Módulos de Prevención y Detección de Discapacidad (PREVIDIF) tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Atender y orientar 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;
- II. Difundir a la población a través de pláticas y asesorías temas relacionados con la discapacidad;
- III. Formular y presentar la información que requiera la Subdirección;
- IV. Cumplir con los planes y programas establecidos por la Subdirección;
- V. Garantizar la atención de las personas con discapacidad con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad; y
- VI. Las demás que le otorguen la Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES

ARTÍCULO 62.- La Subdirección de Servicios Nutricionales tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares y Raciones Vespertinas;
- II. Participar en el fortalecimiento del nivel de alimentación y apoyo a la economía familiar, a través del Programa de Asistencia Alimentaria denominada Canasta Mexiquense;



- III. Promover entre las familias de escasos recursos el cultivo de huertos familiares, distribuyendo a bajo costo paquetes de semilla, a través del programa HORTADIF;
- IV. Participar en el mejoramiento del grado de nutrición de la población escolar más vulnerable, a través del Programa de Desayunos Calientes;
- V. Realizar jornadas de servicios nutricionales en las comunidades con la finalidad de contribuir al mejoramiento alimentario de la población huixquiluquense;
- VI. Enterar mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado;
- VII. Informar a la Dirección General los avances mensuales programáticos sobre las actividades realizadas por la Subdirección;
- VIII. Garantizar 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, la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 63.- La Subdirección de Procuración de Fondos tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fomentar, gestionar y recaudar, 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 Municipal;
- II. Realizar acciones que permitan acrecentar el patrimonio del Sistema Municipal, 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. Promover 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 Municipal, con el propósito de captar recursos para el Sistema Municipal;

- IV. Establecer y promover la vinculación con organismos de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, para el incremento de los recursos del Sistema Municipal, a través de convenios y alianzas estratégicas que permitan un trabajo en conjunto siempre en beneficio de la población Huixquiluquense;
- V. Establecer estrategias de cooperación interinstitucional que promuevan eventos de beneficio social para la comunidad Huixquiluquense;
- VI. Realizar 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 Sistema Municipal, y para la atención de la población en los casos de contingencia;
- VIII. Fomentar y recaudar, 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 del municipio;
- IX. Informar 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. Enterar semanalmente a la Dirección General, respecto de los recursos aportados a través de los programas, proyectos y acciones que se hayan promovido;
- XI. Informar a la Dirección General los avances mensuales programáticos sobre las actividades realizadas por la Subdirección;
- XII. Otorgar los apoyos necesarios a personas en condiciones de pobreza carentes de seguridad social; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.



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, 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 Reglamento Orgánico del Sistema Municipal publicado el día tres de abril del año dos mil doce.

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, para quedar en los términos contenidos en el Considerando IV del presente Acuerdo.

TERCERO.- Se aprueba la Estructura Orgánica para quedar en términos del presente documento, misma que contará con los recursos materiales humanos y financieros que el presupuesto contemple.

CUARTO.- Las unidades administrativas del Sistema Municipal 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 o reglamentos deberá ser reconocido, observado y en su caso formalizado por las autoridades a quienes correspondan las nuevas atribuciones.

SEXTO.- Se instruye a la Presidencia 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 Orgánico 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 veintiséis de marzo del año dos mil quince.

FIRMAS

DR. ÁLVARO TORRES CELAYA
PRESIDENTE

C. MARÍA ELENA VÁZQUEZ BALDERAS
SECRETARIO

C.P. GERALDINA PLIEGO MARTÍNEZ
TESORERO

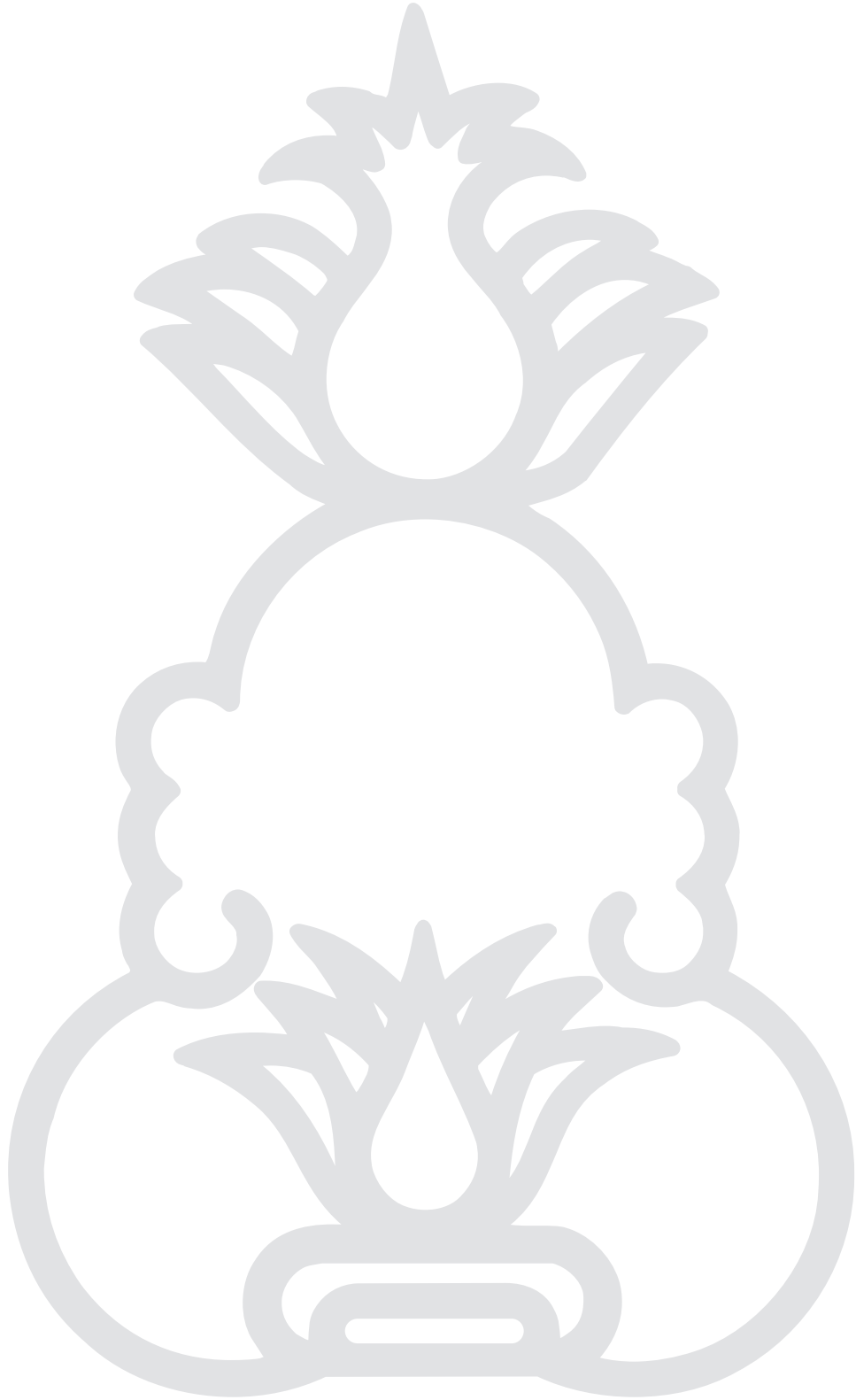
MTRO. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ
RINCÓN
VOCAL1

DR. JOSÉ ALEJANDRO MUJICA ZAPATA
VOCAL 2

DiF

HUIXQUILUCAN

Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia 2013-2015





HUIXQUILUCAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2013 - 2015