

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE**

**LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO**

**ESTATUTO ORGANICO 2005 - 2011**

**DICIEMBRE/2005**

## **C O N T E N I D O**

### **CONSIDERANDO**

**CAPITULO I: DE LA FINALIDAD**

**CAPITULO II: OBJETO, COMPETENCIA Y ORGANIZACION**

**CAPITULO III: DEL PATRONATO**

**CAPITULO IV: DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**CAPITULO V: DE LA DIRECCION GENERAL**

**CAPITULO VI: DE LA SECRETARIA TECNICA**

**CAPITULO VII: DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

**CAPITULO VIII: DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**CAPITULO IX: DE LA DIRECCION DE FINANZAS**

**CAPITULO X: DE LA DIRECCION JURIDICA**

**CAPITULO XI: DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES**

**CAPITULO XII: DE LAS DIRECCIONES DE AREA**

**CAPITULO XIII: DE LA VIGILANCIA**

**CAPITULO XIV: DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

### **TRANSITORIOS**

**LIC. FEDERICO HERNANDEZ BARROS, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, ING. PAULA HERNANDEZ OLMOS, SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, COMUNICACIONES, TRANSPORTES Y ASENTAMIENTOS HUMANOS; C.P. NUVIA MAYORGA DELGADO, SECRETARIA DE FINANZAS; LIC. DAVID PENCHYNA GRUB, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO; ING. RAUL GONZALEZ APAOLAZA, SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA DE HIDALGO; DR. ALBERTO JONGUITUD FALCON, SECRETARIO DE SALUD EN HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCION QUE NOS CONFIEREN LOS ARTICULOS 20, 26 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL, Y**

## **CONSIDERANDO**

- I.- El propósito del Ejecutivo Estatal de generar las condiciones para lograr unificar los Servicios Estatales de asistencia social y la coordinación y concertación de acciones con la Federación, con los Municipios y con los sectores social y privado en dicha materia, exige que el Sistema DIF Hidalgo, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado, responsable de la asistencia social en Hidalgo, cuente con los elementos normativos, administrativos y técnicos que permitan la consecución del objeto de su creación.

- II.-** El presente Estatuto Orgánico, principal instrumento normativo, presenta las fases de organización, facultades y funciones de las diferentes unidades administrativas que conforman la organización del Sistema DIF Hidalgo.
- III.-** Este documento está conformado por una estructura administrativa y sustantiva en la que incluye órganos de administración, unidades administrativas, centros asistenciales, órganos de vigilancia e instancia comercializadora del Organismo, los que rigen sus actuaciones en base a la Ley de asistencia social del estado y el presente Estatuto para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios dentro del ámbito territorial que se determine en sus reglamentos internos, lo que permitirá penetrar en la población y promover en ella cambios sustanciales de manera corresponsable y autogestiva.
- IV.-** Es importante mencionar que como complemento para lograr los objetivos institucionales, cuya premisa es satisfacer las demandas de la ciudadanía, se cuenta con el Programa Institucional de Desarrollo, en el que se identifican los obstáculos que impiden a los grupos vulnerables disminuir su pobreza y se establecen las estrategias para fortalecer sus defensas ante los riesgos inherentes al entorno de sus familias y comunidades; por lo que ambos documentos son básicos en el quehacer asistencial a desempeñar por el Organismo, los cuales, son acordes a lo establecido por el Plan Institucional de Desarrollo el cual establece las políticas fundamentales a efecto de proporcionar mejores condiciones de bienestar a los grupos vulnerables de la sociedad a través de los diferentes programas asistenciales para cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en dicha política, los cuales permitirán brindar una atención integral a las personas sujetas a la asistencia social.

Por lo que tenemos a bien expedir el siguiente:

## **ESTATUTO ORGANICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO**

### **CAPITULO I DE LA FINALIDAD**

**Artículo 1.-** La finalidad de este Estatuto es reglamentar la organización y el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo con base en lo establecido en la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

**Artículo 2.-** Para los fines de este Estatuto, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, se le denominará "Organismo", mismo que está conformado por lo establecido en los Artículos: 6, 7 y 8 de este Estatuto.

### **CAPITULO II OBJETO, COMPETENCIA Y ORGANIZACION**

#### **SECCION PRIMERA. OBJETO**

**Artículo 3.-** El organismo tiene por objeto la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en materia lleven a cabo las Instituciones públicas, así como la realización de las demás acciones que establecen esta Ley y las demás disposiciones legales aplicables, de conformidad con el Artículo 14 de la Ley de Asistencia Social.

## SECCION SEGUNDA. DE SU COMPETENCIA

**Artículo 4.-** El Organismo, para el logro de su objeto, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II.- Apoyar el desarrollo integral de la familia;
- III.- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social;
- IV.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V.- Proponer ante la Autoridad correspondiente, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes;
- VI.- Fomentar y apoyar acciones de beneficencia privada, así como dar apoyo y orientar a las instituciones, asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto determine otro ordenamiento;
- VII.- Establecer y operar Centros de Asistencia Social en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono total, parcial o en riesgo de abandono; de adultos mayores desamparados, de discapacitados y de otros sujetos de servicios de asistencia social;
- VIII.- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez así como rehabilitación de personas que padezcan algún tipo de discapacidad, en centros hospitalarios y no hospitalarios, con sujeción a la Ley General de Salud;
- IX.- Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales auxiliándose de las Entidades Federativas y de los Municipios, así como con organismos no gubernamentales;
- X.- Elaborar y proponer a las Autoridades competentes proyectos de iniciativas legales y de reglamentos que se requieran en la materia;
- XI.- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- XII.- Participar con el Ejecutivo Estatal en el Sistema Estatal de Información sobre la asistencia social;
- XIII.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a la población que lo requiera, prioritariamente a personas de escasos recursos;
- XIV.- Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces que corresponda al Estado, en los términos de las Leyes respectivas;
- XV.- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XVI.- Realizar estudios e investigaciones en materia de discapacidad;
- XVII.- Participar y operar programas de rehabilitación y educación especial;
- XVIII.- Proponer a las Autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los discapacitados;
- XIX.- Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social privada en los Municipios y prestar a éstos apoyo y colaboración técnica y administrativa;
- XX.- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Organismo a los que lleve a cabo el Sistema DIF-Nacional, a través de convenios, acuerdos o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social;
- XXI.- Prestar apoyo y asesoría técnica y administrativa a los DIF-Municipales establecidos en Hidalgo, dentro del marco normativo de la asistencia social;
- XXII.- Emitir opinión sobre el otorgamiento de constancias de asistencia social, así como de la distribución de los donativos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social;

- XXIII.-** Actuar en coordinación con Dependencias y Entidades Federales o Locales, según la competencia que a éstas otorgan las Leyes, en materia de asistencia social, en la prestación de servicios y en la realización de acciones del Organismo;
- XXIV.-** Promover coordinadamente con las autoridades municipales el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional para las personas que sufran cualquier tipo de invalidez, así como acciones que faciliten la disponibilidad y adaptación de prótesis, órtesis y ayudas funcionales. El organismo observará una vinculación sistemática entre los servicios de rehabilitación y asistencia social que presta y los que proporcionen las Dependencias y Entidades de la Federación, del Estado, de los Municipios y de los sectores social y privado;
- XXV.-** Promover la atención y coordinación de las acciones de los distintos sectores sociales que actúen en beneficio de aquellos, en el ámbito de su competencia, en casos de desastre como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza similar por los que se causen daños a la población, el Organismo, sin perjuicio de las atribuciones que en auxilio de los damnificados lleven a cabo otras Dependencias y Entidades;
- XXVI.-** Promover dentro de su ámbito de competencia, que las Dependencias y Autoridades Municipales destinen los recursos necesarios a los programas de servicios de salud en materia de asistencia social; y
- XXVII.-** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

### **SECCION TERCERA. DE SU ORGANIZACION**

#### **Artículo 5.- Son Autoridades del Organismo:**

- I.- El Patronato;
- II.- La Junta de Gobierno; y
- III.- La Dirección General.

#### **Artículo 6.- La estructura orgánica global del Organismo es:**

Patronato

Voluntariado

Secretaría del Despacho

Junta de Gobierno

Dirección General

Secretaría Técnica

Organo Interno de Control

Dirección de Administración

Dirección de Finanzas

Dirección Jurídica

#### **Subdirección General de Atención Social**

Dirección de Asistencia Social

Dirección de Desarrollo Comunitario

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

**Subdirección General Junta General de Asistencia**

Dirección de Préstamos

Dirección de Recursos Económicos

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Programación y Servicios

**Subdirección General de Atención a la Salud**

Dirección Hospital del Niño

Dirección Centro de Rehabilitación Integral

**Artículo 7.- Son centros asistenciales del Organismo:**

- I.- Albergue DIF;
- II.- Casa de la Tercera Edad;
- III.- Casa Cuna;
- IV.- Casa del Niño DIF;
- V.- La Casita;
- VI.- Ludotecas DIF;
- VII.- Casa de la Mujer Hidalguense;
- VIII.- Centros de Desarrollo Comunitario Urbanos;
- IX.- Centros de Desarrollo Comunitario Rurales;
- X.- Librería DIF;
- XI.- Casa de la Niña;
- XII.- Centros de Atención Infantil Comunitarios;
- XIII.- Programa de Atención a Menores y Adolescentes en situaciones en riesgo;

**Artículo 8.- Son instancias de vigilancia de la operación del Organismo:**

- I.- El Comisario; y
- II.- Organismo Interno de Control

**Artículo 9.- Son instancias comercializadoras del Organismo:**

- I.- Casa de las Artesanías de Hidalgo, S.A. de C.V.

### **CAPITULO III DEL PATRONATO**

#### **SECCION PRIMERA. FACULTADES Y OBLIGACIONES**

**Artículo 10.-** El Patronato como máxima Autoridad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo deberá integrarse por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y ocho vocales que serán tres del sector público, tres del sector social y dos del sector privado, como lo establece el Artículo 21 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

El titular de la Secretaría de Desarrollo Social y el Director del Organismo representarán a la Junta de Gobierno ante el Patronato.

Los miembros del Patronato no percibirán retribuciones por esta función.

**Artículo 11.-** Cada uno de los miembros del Patronato deberá designar un suplente y comunicarlo por escrito al propio Patronato, a fin de que puedan sustituirlos o representarlos en las sesiones de trabajo.

**Artículo 12.-** El Patronato tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Organismo;
- II.- Apoyar las actividades del organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- III.- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del organismo y el cumplimiento cabal de su objeto;
- IV.- Designar a su Secretario de sesiones así como al Prosecretario, el primero sólo con voz, y el segundo sin voz ni voto. Ambos serán seleccionados de entre los miembros del Patronato o de los funcionarios que laboren en el Organismo, éstos últimos deberán tener un cargo como mínimo de Director de área o su equivalente; y
- V.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.-** El Presidente del Patronato tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros del Patronato;
- II.- Presidir las sesiones de trabajo;
- III.- Dirigir el orden de los trabajos;
- IV.- Presidir al Patronato en todas las funciones y actividades de éste;
- V.- Dictar los acuerdos necesarios para el cumplimiento del objeto del Organismo en congruencia con la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y demás aplicables en la materia;
- VI.- Vigilar que los acuerdos del Patronato sean cumplidos;

- VII.- Asistir a las sesiones que realiza la Junta de Gobierno del Organismo, cuando considere necesario;
- VIII.- Solicitar al Comisario los análisis financieros y la vigilancia del correcto ejercicio del presupuesto del Organismo;
- IX.- Dirigir al Voluntariado del Estado;
- X.- Propiciar Convenios de Colaboración entre Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales y el Organismo;
- XI.- Ejercer el derecho de voto de calidad, en caso de empate en la toma de decisiones;
- XII.- Atender en ausencia del pleno del Patronato, los asuntos de urgencia o especiales que requiera de intervención o decisión inmediata; y
- XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.-** El Secretario del Patronato tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar la convocatoria a sesiones de trabajo de acuerdo a las instrucciones del Presidente;
- II.- Enviar junto con la convocatoria los materiales de la sesión, para que puedan ser previamente analizados por los integrantes del Patronato;
- III.- Verificar que se encuentre integrado el Patronato con el Quórum Legal;
- IV.- Dar cuenta de cada sesión, de los asuntos a tratar, conforme al formato del orden del día;
- V.- Presentar al final de la sesión los acuerdos tomados en la misma;
- VI.- Elaborar el acta de las sesiones de trabajo y recabar la firma de los Asistentes;
- VII.- Coordinar las actividades del Prosecretario del Patronato;
- VIII.- Coordinar los trabajos de los comités especiales designados por el Patronato; y
- IX.- Las demás que le confiera el Patronato.

**Artículo 15.-** El Prosecretario del Patronato tendrá las siguientes funciones:

- I.- Apoyar al Secretario en el desarrollo de sus funciones;
- II.- Ser enlace entre el Secretario del Patronato, el Secretario de la Junta de Gobierno y el Director General;
- III.- Mantener bajo su resguardo los documentos relativos a los trabajos del Patronato;
- IV.- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos del Patronato;
- V.- Verificar la asistencia de los miembros del Patronato;
- VI.- Apoyar los trabajos de los comités especiales designados por el Patronato; y

**VII.-** Preparar el espacio en que se celebrarán las sesiones de trabajo.

## **SECCION SEGUNDA. DE LAS SESIONES DEL PATRONATO**

**Artículo 16.-** El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y sesionará de manera extraordinaria cuando sea convocado para ello por su Presidente a iniciativa de alguno de sus miembros o a solicitud de la Junta de Gobierno o del Director General.

**Artículo 17.-** En las sesiones de trabajo habrá quórum con la asistencia de su Presidente o suplente y de la mayoría de sus miembros.

**Artículo 18.-** Deberán de asistir permanentemente con derecho a voz, el Presidente de la Junta de Gobierno, el Director General del Organismo y el Comisario.

**Artículo 19.-** A invitación del Presidente del Patronato, podrán asistir a las sesiones, sólo con derecho a voz, los titulares de otras Dependencias del Ejecutivo Estatal.

**Artículo 20.-** A propuesta de los titulares y mediante la aprobación del Patronato podrá haber otros invitados ocasionales o permanentes con derecho a voz, para asesorar y facilitar el trabajo de los integrantes del Patronato.

**Artículo 21.-** Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes del Patronato, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 22.-** Las sesiones del Patronato se sujetarán estrictamente al formato del orden del día, el cual deberá contener, al menos:

- I.- Lista de presentes y declaración del Quórum;
- II.- Aprobación del orden del día;
- III.- Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV.- Seguimiento de acuerdos;
- V.- Informes y puntos específicos;
- VI.- Asuntos generales; y
- VII.- Resumen de acuerdos de la sesión.

**Artículo 23.-** La convocatoria deberá contener fecha y lugar de expedición; lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión; orden del día propuesto; firma del Presidente y del Secretario, y como anexos los materiales de los puntos a tratar en la sesión.

**Artículo 24.-** La convocatoria se expedirá por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha en que se realice la sesión del Patronato.

**Artículo 25.-** Las notificaciones se harán personalmente mediante acuse de recibo de la convocatoria y anexo.

## **SECCION TERCERA. DE LA SECRETARIA DEL DESPACHO**

**Artículo 26.-** La Secretaría del Despacho tendrá las siguientes funciones:

- I.- Conducir las relaciones de la Presidencia del Patronato del Organismo con Dependencias, Ayuntamientos y con los representantes de los sectores social y privado;
- II.- Atender los asuntos del despacho de la Presidencia del Patronato del Organismo, cuando el Presidente esté ausente;
- III.- Coordinar la logística de las giras y reuniones de trabajo que realice el Presidente del Patronato del Organismo;

- IV.- Participar en la organización de eventos que promueva la Presidencia del Patronato del Organismo;
- V.- Regular y vigilar la prestación de los servicios de audiencia pública;
- VI.- Registrar y dar seguimiento a las peticiones que la ciudadanía formule a la Presidencia del Patronato del Organismo;
- VII.- Cumplir con los acuerdos, órdenes y demás disposiciones de la Presidencia del Patronato del Organismo, que no sean de la competencia de las otras áreas que integran el propio Organismo;
- VIII.- Mantener al día la documentación recibida y generada por la Presidencia del Patronato del Organismo; y
- IX.- Las demás que le confiera el Presidente del Patronato del Organismo.

#### **SECCION CUARTA. DEL VOLUNTARIADO**

**Artículo 27.-** Las funciones del Voluntariado son las siguientes:

- I.- Conformar un Grupo de Personas Voluntarias que sin percibir retribución, emolumento o compensación alguna en el desempeño de algún cargo o función dentro del Voluntariado del Organismo, apoyen de acuerdo a sus posibilidades al bienestar de la población que atiende el Organismo;
- II.- Realizar eventos artístico-culturales para toda la familia en donde se obtengan recursos económicos, para que el Organismo los aplique en los programas y proyectos aprobados por la Junta de Gobierno;
- III.- Apoyar a la presidencia del Patronato del Sistema DIF Hidalgo, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores sociales, en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- IV.- Promover entre el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos al Organismo, y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población sujeta de asistencia social conforme a las normas y lineamientos establecidos por las Autoridades del Organismo;
- V.- Conformar un directorio de las Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales que apoyan al Organismo con donaciones;
- VI.- Mantener comunicación permanente con la Presidencia del Patronato del Sistema DIF Hidalgo, para conocer los apoyos que a través del Voluntariado se podrán obtener para los programas que en materia de asistencia social opera el Organismo;
- VII.- Apoyar en los eventos que realice el Organismo con motivo de preservar las tradiciones populares a través de actividades cívico-artístico-culturales; y
- VIII.- Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

### **CAPITULO IV DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

#### **SECCION PRIMERA. FACULTADES Y OBLIGACIONES**

**Artículo 28.-** La Junta de Gobierno como Autoridad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo deberá integrarse por el Secretario de Desarrollo Social, quien la presidirá, y por cinco servidores públicos con la calidad de propietarios, designados y removidos por el titular del Ejecutivo y cinco suplentes nombrados por los propietarios correspondientes, como lo establece el Artículo 24 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

**Artículo 29.-** La Junta de Gobierno, además de las facultades señaladas en el Artículo 26 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Establecer en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, las políticas y lineamientos generales de asistencia social y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Organismo relativas a la producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II.- Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo y los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo;
- III.- Revisar y aprobar planes de trabajo a mediano y largo plazo, programas operativos anuales, presupuestos de ingresos y egresos, informes de actividades y estados financieros dictaminados, del organismo;
- IV.- Aprobar, cuando proceda, el programa financiero correspondiente;
- V.- Aprobar el programa operativo anual y el presupuesto del Organismo, y en su caso, las modificaciones pertinentes, en los términos de la Legislación aplicable;
- VI.- Determinar, fijar y ajustar los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Organismo, con excepción de aquellos que determine el Titular del Ejecutivo Estatal;
- VII.- Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Organismo con créditos, así como observar los lineamientos establecidos en materia económica;
- VIII.- Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Organismo y formular la declaratoria de desincorporación correspondiente;
- IX.- Aprobar, previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Organismo, y autorizar la publicación de los mismos;
- X.- Aprobar de acuerdo con las Leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros en obras públicas, arrendamientos, adquisiciones y prestaciones de servicios con bienes muebles. El Director General y en su caso los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las fijadas por la Junta de Gobierno;
- XI.- Aprobar la estructura básica y global modificaciones que procedan, así como la organización general y todos los Manuales y Reglamentos necesarios para el óptimo funcionamiento del Organismo;
- XII.- Aprobar y expedir el Estatuto Orgánico del Organismo;
- XIII.- Autorizar, a propuesta del Presidente de la Junta de Gobierno o cuando menos de la tercera parte de sus miembros, la creación de comités especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal del Organismo, atender los problemas de administración y organización, así como para la selección y aplicación de adelantos tecnológicos que permitan elevar la productividad y eficiencia de los servicios que se presten dentro del quehacer asistencial; estos comités estarán formados por los representantes que al efecto designen las Dependencias y Entidades competentes;

- XIV.-** Aprobar los nombramientos y remoción de los dos niveles inferiores del Director General, a propuesta de éste; y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
- XV.-** Nombrar y remover a propuesta del Presidente de la Junta de Gobierno, de entre los miembros de la Junta de Gobierno o de entre los funcionarios del Organismo cuyo cargo sea como mínimo de Director de Area o su equivalente, al Secretario de la Junta de Gobierno; así como designar o remover a propuesta del Director General del Organismo al Prosecretario de la Junta de Gobierno;
- XVI.-** Aprobar en caso de existir excedentes económicos, la constitución de reservas y su aplicación, cuando así lo permitan las normas de los fondos;
- XVII.-** Establecer, con sujeción a las disposiciones relativas sin intervención de cualquiera otra dependencia, las normas y tasas para la adquisición, arrendamiento y enajenación de los bienes inmuebles que el Organismo requiera para la prestación de sus servicios;
- XVIII.-** Recibir, analizar y en su caso aprobar, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario;
- XIX.-** Vigilar, con sujeción a las disposiciones legales, que los donativos o pagos extraordinarios recibidos se apliquen a la consecución del objeto del Organismo;
- XX.-** Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de sus cobros;
- XXI.-** Dar seguimiento y control a las estrategias básicas para alcanzar los objetivos establecidos, mediante informes que en materia de control y auditoría le sean turnados, vigilando la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- XXII.-** Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, y en caso de considerarlo conveniente otorgar poderes generales para ejercer actos jurídicos relacionados con el objeto del Organismo;
- XXIII.-** Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- XXIV.-** Conocer de los Convenios de Coordinación que se hayan celebrado con Dependencias, Entidades Públicas y Privadas; así como de colaboración con Organismos Internacionales;
- XXV.-** Aprobar los programas de mediano plazo a que quedarán sujetos los servicios de asistencia social que preste el Organismo, con base en las políticas, estrategias y directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas Sectoriales, así como en las prioridades presupuestales autorizadas;
- XXVI.-** Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo;
- XXVII.-** Aprobar, cuando sea procedente, los proyectos de iniciativa de reformas de Ley, Códigos y Decretos para actualizar el marco jurídico del Organismo, a efecto de que se propongan ante las Autoridades competentes;

**XXVIII.-** Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades; y

**XXIX.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30.-** El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros de la Junta de Gobierno;
- II.-** Presidir las sesiones de trabajo;
- III.-** Dirigir el orden de los trabajos;
- IV.-** Tramitar los acuerdos que por su naturaleza requieran de su intervención;
- V.-** En caso de empate en la toma de decisiones ejercer el derecho de voto de calidad;
- VI.-** Representar a la Junta de Gobierno ante Autoridades Federales y Estatales, así como ante organismos privados;
- VII.-** Atender en ausencia del pleno de la Junta, los asuntos de urgencia o especiales que requieran de su intervención o decisión inmediata;
- VIII.-** Designar al Secretario de sesiones así como al Prosecretario, el primero sólo con voz, y el segundo sin voz ni voto, ambos serán seleccionados de entre los miembros de la Junta de Gobierno o de los funcionarios que laboren en el Organismo, éstos últimos deberán tener un cargo como mínimo de Director de área o su equivalente; y
- IX.-** Las que resulten necesarias para cumplir con el objeto del Organismo.

**Artículo 31.-** El Secretario de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Elaborar la convocatoria a sesiones de trabajo de acuerdo a las instrucciones del Presidente;
- II.-** Enviar junto con la convocatoria los materiales de la sesión, para que puedan ser previamente analizados por los integrantes de la Junta de Gobierno;
- III.-** Verificar que se encuentre integrada la Junta con el Quórum Legal;
- IV.-** Dar cuenta de cada sesión, de los asuntos a tratar, conforme al formato del orden del día;
- V.-** Presentar al final de la sesión los acuerdos tomados en la misma;
- VI.-** Elaborar el acta de las sesiones de trabajo y recabar la firma de los asistentes;
- VII.-** Coordinar las actividades del Prosecretario de la Junta;
- VIII.-** Coordinar los trabajos de los comités especiales designados por la Junta; y
- IX.-** Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

**Artículo 32.-** El Prosecretario de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

- I.- Apoyar al Secretario en el desarrollo de sus funciones;
- II.- Ser enlace entre el Secretario del Patronato, el Secretario de la Junta de Gobierno y el Director General;
- III.- Mantener bajo su resguardo los documentos relativos a los trabajos de la Junta;
- IV.- Apoyar al Director General del Organismo en el seguimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- V.- Verificar la asistencia de los miembros de la Junta;
- VI.- Apoyar los trabajos de los comités especiales designados por la Junta; y
- VII.- Preparar el espacio en que se celebrarán las sesiones de trabajo.

## **SECCION SEGUNDA. DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 33.-** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias bimestrales y sesionará de manera extraordinaria cuando sea convocada para ello por su Presidente, a iniciativa de alguno de sus miembros o a solicitud del Director General del Organismo.

**Artículo 34.-** En las sesiones de trabajo habrá quórum con la asistencia de su Presidente o suplente y de la mayoría de sus miembros.

**Artículo 35.-** Deberán asistir permanentemente con derecho a voz, el Director General del Organismo y el Comisario; así también podrá hacerlo el Presidente del Patronato.

**Artículo 36.-** A invitación del Presidente de la Junta de Gobierno, podrán asistir a las sesiones, sólo con derecho a voz, los titulares de otras Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

**Artículo 37.-** A propuesta de los titulares y mediante la aprobación de la Junta de Gobierno podrá haber otros invitados ocasionales o permanentes con derecho a voz, para asesorar y facilitar el trabajo de los integrantes de la Junta.

**Artículo 38.-** Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes de la Junta, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 39.-** Las sesiones de la Junta se sujetarán estrictamente al formato del orden del día, el cual deberá contener, al menos:

- I.- Lista de presentes y declaración del quórum;
- II.- Aprobación del orden del día;
- III.- Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV.- Seguimiento de acuerdos;
- V.- Informes y puntos específicos;
- VI.- Asuntos generales; y
- VII.- Resumen de acuerdos de la sesión.

**Artículo 40.-** La convocatoria deberá contener fecha y lugar de expedición; lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión; orden del día propuesto; firma del Presidente y del Secretario, y como anexos los materiales de los puntos a tratar en la sesión.

**Artículo 41.-** La convocatoria se expedirá por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha en que se celebre la sesión de la Junta de Gobierno.

**Artículo 42.-** Las notificaciones se harán personalmente mediante acuse de recibo de la convocatoria y anexo.

## **CAPITULO V DE LA DIRECCION GENERAL**

**Artículo 43.-** El Director General preferentemente contará con experiencia en materia administrativa y de asistencia social, y será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, de conformidad a lo establecido en el Artículo 30 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

**Artículo 44.-** El Director General del Organismo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- II.- Celebrar acuerdos y concertar acciones con las diversas áreas del Organismo;
- III.- Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño;
- IV.- Presentar a la Junta de Gobierno el desempeño de las actividades del Organismo, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros dictaminados, así como las recomendaciones que al efecto formulen el Comisario y los auditores externos. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección con las realizaciones alcanzadas;
- V.- Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Institucional de Desarrollo, programas operativos anuales, presupuestos de ingresos y egresos, informes de actividades y estados financieros dictaminados del Organismo;
- VI.- Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores del Organismo, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto del gasto corriente aprobado por la propia Junta de Gobierno; así como designar y remover con fundamento en las Leyes aplicables a los demás servidores públicos del Organismo, con excepción del Comisario, quien se sujetará a lo dispuesto en la normatividad vigente en la materia;
- VII.- Autorizar la expedición de nombramientos del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- VIII.- Establecer la normatividad y lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las áreas del Organismo conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables;

- IX.-** Expedir y autorizar los catálogos y perfiles de puestos, los cambios y movimientos del personal, así como las liquidaciones y pagos de cualquier remuneración del personal del Organismo;
- X.-** Designar la Dirección de área que deberá ser responsable de la administración y operación de los centros asistenciales que sean adscritos al Organismo;
- XI.-** Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo vigilando el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que lo norman, así como de los planes y programas, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- XII.-** Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XIII.-** Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en el quehacer asistencial;
- XIV.-** Informar a la Junta de Gobierno de los convenios de coordinación que celebre el Organismo con Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas, así como con Organismos Internacionales;
- XV.-** Celebrar acuerdos y concertar acciones con los sectores público, social y privado de las Entidades Federativas, Estatales y Municipales en materia de asistencia social;
- XVI.-** Convenir con los Municipios, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social;
- XVII.-** Intervenir en los procesos de adquisición de insumos así como en la contratación de servicios y obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.-** Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- XIX.-** Formular cuando proceda el programa financiero correspondiente, mismo que deberá contener lo relativo a los fondos propios, aportaciones de capital, contratación de créditos con bancos, o con cualquier otro intermediario, así como el apoyo financiero que pueda obtenerse de otras instancias, así como de los proveedores de insumos y servicios y de los suministradores de bienes y servicios;
- XX.-** Administrar y acrecentar el patrimonio del Organismo;
- XXI.-** Presentar al Patronato el Programa Institucional de Desarrollo correspondiente y estados financieros dictaminados del Organismo, para su opinión y recomendaciones;
- XXII.-** Ejercer en representación del Organismo las más amplias facultades de dominio, administración, para pleitos y cobranzas, aún de aquéllas que requieran de autorización especial con apego al decreto de creación y estatuto orgánico;
- XXIII.-** Contratar créditos, previa autorización de la Junta de Gobierno;

- XXIV.-** Otorgar por escrito, previa aprobación de la Junta de Gobierno, poderes generales y especiales con las facultades que le competen, entre ellas las que requieren de cláusula especial;
- XXV.-** Formular querellas y otorgar perdón;
- XXVI.-** Ejercitar y desistirse de acciones judiciales e inclusive de juicios de amparo en donde el Organismo sea parte;
- XXVII.-** Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XXVIII.-** Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XXIX.-** Presentar a la Junta de Gobierno la estructura global, el Estatuto Orgánico y todos los Manuales y Reglamentos necesarios para la organización general del Organismo, así como las modificaciones que se les realicen, para su aprobación;
- XXX.-** Aprobar, conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación del Organismo;
- XXXI.-** Emitir opinión, sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- XXXII.-** Emitir opinión sobre el otorgamiento, uso, destino y beneficio de los donativos y apoyos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social;
- XXXIII.-** Informar a la Junta de Gobierno sobre herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que se otorguen al Organismo, para que aprueben la aceptación de las mismas;
- XXXIV.-** Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Organismo, para así mejorar la gestión del mismo;
- XXXV.-** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestos;
- XXXVI.-** Proponer ante las Autoridades competentes, previa aprobación de la Junta de Gobierno del Organismo, proyectos de iniciativa de reformas de Ley, Códigos y Decretos para actualizar el marco jurídico del Organismo;
- XXXVII.-** Establecer los mecanismos de evaluación que incluyan indicadores de gestión y sistemas de operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de las operaciones del Organismo, que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe éste y presentar la evaluación correspondiente a la Junta de Gobierno;
- XXXVIII.-** Informar a la Junta de Gobierno de la creación de comités que coadyuven, a la operación del Organismo;
- XXXIX.-** Participar en coordinación con la Dirección de Finanzas en la asignación de los techos financieros por área y por programa;

- XL.-** Realizar análisis y revisión, previa a la integración global de estados financieros del Organismo que realizará la Dirección de Finanzas, que comprenden, el presupuesto de ingresos y egresos de las áreas del Organismo, y acordar lo necesario para que cumplan con las políticas, normas y sistemas para la administración y control de los recursos financieros;
- XLI.-** Conocer el avance del ejercicio presupuestal del Organismo y establecer mecanismos para su análisis, supervisión y evaluación que permitan detectar las desviaciones en el cumplimiento de los objetivos de los programas asignados y proponer las modificaciones que se requieran; y
- XLII.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO VI DE LA SECRETARIA TECNICA**

**Artículo 45.-** La Dirección General podrá contar con una Secretaría Técnica, cuyo titular será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

**Artículo 46.-** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Apoyar al Director General en la concertación de acciones con los sectores públicos, social y privado sobre la conveniencia de éstas, en congruencia con la misión y visión del Organismo;
- II.-** Participar por acuerdo del Director General en la propuesta de procesos de diseño e implementación de políticas, estrategias y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación del Organismo;
- III.-** Apoyar al Director General sobre la implementación de estrategias intrainstitucionales a fin de fortalecer los canales de comunicación;
- IV.-** Proponer al Director General, alternativas de solución que le permitan la toma de decisiones para lograr el equilibrio administrativo y sustantivo del Organismo;
- V.-** Colaborar en la elaboración de proyectos y programas de modernización y desarrollo administrativo del Organismo que se sometan a la consideración del Director General;
- VI.-** Gestionar recursos financieros y en especie para el desarrollo de programas con organismos nacionales, internacionales y de la iniciativa privada;
- VII.-** Dar asesoría técnica y seguimiento a las acciones que desarrolla el Organismo;
- VIII.-** Establecer los procesos de reingeniería en las diferentes áreas del Organismo;
- IX.-** Incorporar prácticas de mejora regulatoria en las funciones y acciones del Organismo;
- X.-** Atender la audiencia pública en ausencia del Director General;
- XI.-** Apoyar a la Dirección General en la solución de trámite de asuntos de las diversas áreas del Organismo y de la audiencia pública;
- XII.-** Representar al Director General en los diversos comités, que se le designe;

- XIII.-** Supervisar y dar seguimiento al programa de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público;
- XIV.-** Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y los informes de actividades del Organismo y de los Sistemas Municipales que el Director General presente al Patronato, a la Junta de Gobierno y a Dependencias globalizadoras;
- XV.-** Realizar vinculaciones con las Dependencias Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales, así como del sector público, social y privado;
- XVI.-** Proponer y participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a incrementar el impacto social que tienen los programas que ejecuta el Organismo;
- XVII.-** Proponer a la Dirección General, proyectos y programas de cooperación internacional, correspondientes a las acciones de asistencia social;
- XVIII.-** Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos y Convenios celebrados con Organismos Internacionales por el Gobierno Mexicano, para la ejecución de programas y acciones de asistencia social;
- XIX.-** Concertar la participación del Organismo en congresos y conferencias de carácter Estatal, Nacional e Internacional y coordinar la participación de Organismos e Instituciones Internacionales en reuniones y eventos promovidos por el Organismo;
- XX.-** Concertar, en coordinación con la Dirección General del Organismo, las acciones con Dependencias e Instituciones Públicas y Privadas dedicadas a la asistencia social;
- XXI.-** Conducir los programas de modernización y desarrollo administrativo del Organismo y someter a la consideración del Director General los cambios a la organización interna, la actualización del Estatuto Orgánico, manuales de organización, de procedimientos y de operación y Reglamentos, y coordinar su implementación;
- XXII.-** Mantener permanentemente informado al Director General sobre las actividades realizadas; y
- XXIII.-** Las demás que le confiera el Director General del Organismo.

## **CAPITULO VII DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 47.-** Al frente del Organo Interno de Control del Organismo, habrá un Contralor Interno, quien será designado por la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado y aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo.

**Artículo 48.-** Para el ejercicio de sus funciones, el Contralor Interno contará con las unidades administrativas de apoyo que fijen el Manual de Organización, donde además se determinarán las funciones específicas de éstas.

**Artículo 49.-** El Contralor Interno tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Fijar, dirigir y controlar la política de la Contraloría de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine la Junta de Gobierno del Organismo;

- II.-** Formular y proponer al Director General del Organismo, las políticas y lineamientos, así como el programa de control y evaluación de conformidad con las directrices que establezca la Planeación Estatal;
- III.-** Someter al acuerdo del Director General los asuntos competencia de la Organo Interno de Control que así lo ameriten;
- IV.-** Desempeñar las comisiones y funciones inherentes a la Organo Interno de Control que el Director General le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V.-** Proponer al Director General los anteproyectos de Iniciativa de Ley y los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- VI.-** Acordar, de conformidad con el Programa Anual de Control y Evaluación, la práctica de auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones y evaluaciones a las áreas que integran el Organismo, con el objeto de promover la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas del Organismo;
- VII.-** Observar y vigilar el cumplimiento de las normas generales en materia de control, evaluación y auditoría, que determine la Secretaría de Contraloría del Estado, según su competencia y responsabilidades;
- VIII.-** Coordinar y concertar con la Secretaría de Contraloría del Estado la vigilancia y cumplimiento del marco jurídico general, así como el establecimiento, adaptación y adecuación de normas y lineamientos en materia de control, evaluación y auditoría para optimizar el funcionamiento y operación de las áreas del Organismo;
- IX.-** Verificar, a través de las auditorías y revisiones, el cumplimiento de las disposiciones legales incluidas en las normas, políticas y lineamientos que expida el Organismo, así como la información operativa presupuestal, financiera y contable; la protección de los activos en operación; el uso adecuado de los recursos; la corrección de las operaciones referentes a la contratación y pago de recursos humanos, obras, adquisiciones, afectación y enajenación de bienes muebles e inmuebles, abastecimiento y control de suministros, el adecuado ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas y programas comprometidos, y las demás que le determine la Secretaría de Contraloría;
- X.-** Proporcionar a la Secretaría de Contraloría y a los auditores externos la información y elementos que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, así como dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones planteadas;
- XI.-** Elaborar y expedir el manual de organización, el manual de procedimientos, el manual de políticas y el manual de trámites y servicios de la Organo Interno de Control, y a través del Director General del Organismo, proponerlos para aprobación de la Junta de Gobierno del mismo;
- XII.-** Formular, con base en los resultados de las supervisiones, auditorías y evaluaciones que realice a las áreas que integran el Organismo, las observaciones y recomendaciones tendientes a incrementar su eficiencia en las acciones y la eficacia en el logro de los objetivos, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total desahogo;
- XIII.-** Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares o trabajadores del Organismo en contra de los servidores públicos del mismo;

- XIV.-** Informar al Director General el resultado de la revisión de las áreas que integran el Organismo y que se hayan sido objeto de dicha revisión y sugerir la instrucción de medidas preventivas y correctivas a cada caso en particular;
- XV.-** Informar, a través del Director General, a la Secretaría de Contraloría del avance de los programas de trabajo y de las irregularidades determinadas en las revisiones y que puedan ameritar las sanciones administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, o las que procedan conforme a otras disposiciones, de acuerdo con su naturaleza o gravedad;
- XVI.-** Dar seguimiento sobre las denuncias, quejas y recursos administrativos que se interpongan contra actos de servidores públicos del Organismo o de personas que manejen recursos del Organismo;
- XVII.-** Participar en el proceso de entrega-recepción, así como en la elaboración de actas administrativas que se levanten con motivo de la sustitución de servidores públicos de mandos medios y superiores del Organismo;
- XVIII.-** Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de las normas de contabilidad gubernamental y control en materia de planeación, presupuestación, programación del ingreso y el gasto público, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formulen las áreas que integran el Organismo;
- XIX.-** Intervenir en el ámbito de su competencia en los diversos comités y comisiones del Organismo para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente;
- XX.-** Remitir a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría, los resultados de las auditorías en las que se haya detectado posibles irregularidades por parte de los Servidores Públicos, que ameriten la aplicación de sanciones establecidas en la Legislación aplicable en la materia, y
- XXI.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, la Junta de Gobierno y el Director General del Organismo, en el ámbito de sus funciones.

## **CAPITULO VIII DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**Artículo 50.-** Al frente de la Dirección de Administración, habrá un Director de Administración, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

**Artículo 51.-** La Dirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Operar las políticas, normas y sistemas para la administración y desarrollo de los recursos humanos y las relaciones laborales del Organismo, así como lo correspondiente a los recursos materiales y servicios generales del Organismo;
- II.-** Integrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos del Organismo y administrar su ejercicio;
- III.-** Ejecutar las políticas y procesos de reclutamiento, selección y contratación e inducción del personal del Organismo;

- IV.-** Proporcionar la asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales requieran los servidores públicos titulares de las áreas que integran el Organismo;
- V.-** Intervenir en las actas administrativas que se levanten con motivo de la sustitución de servidores públicos de mandos medios y superiores, así como por cualquier otra circunstancia que realice el personal del Organismo;
- VI.-** Operar las políticas, sistemas y procedimientos para la prestación de los servicios generales complementarios de apoyo, requeridos para el funcionamiento del Organismo;
- VII.-** Administrar en coordinación con la Dirección General, las estructuras de puestos y de sueldos y salarios del Organismo y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas determinados por Ley y sus Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII.-** Determinar los importes derivados de las deducciones y retenciones al personal efectuadas por el Organismo y coordinar su entero a favor de terceros a los que les correspondan y operar el sistema de nómina;
- IX.-** Integrar y operar por acuerdo de la Dirección General, el Programa General de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos del Organismo, estableciendo coordinación con Dependencias y Entidades competentes en la materia;
- X.-** Administrar el otorgamiento y difusión de las prestaciones económicas y contractuales, así como de los servicios educativos, médicos, socioculturales y recreativos que correspondan al personal del Organismo;
- XI.-** Instrumentar las acciones de revisión, actualización, difusión y aplicación de las Condiciones Generales de trabajo del Organismo y vigilar su cumplimiento;
- XII.-** Intervenir en los estudios de organización que impliquen la modificación o cambios de la estructura orgánica del Organismo;
- XIII.-** Establecer y operar el programa anual de adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales a las diferentes áreas del Organismo;
- XIV.-** Establecer y operar los proyectos y programas anuales de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como los correspondientes a la prestación de los servicios generales de apoyo a las diversas áreas del Organismo;
- XV.-** Establecer y operar, por acuerdo de la Dirección General y la Subdirección de Atención Social, los proyectos y programas de Protección Civil del Organismo, en coordinación con las diversas áreas e instituciones involucradas;
- XVI.-** Difundir a las áreas del Organismo las normas y lineamientos que deberán observar para los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- XVII.-** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Organismo, proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los mismos, y en caso de proceder baja de activos, observar los lineamientos establecidos.

- XXVIII.-** Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, así como los sistemas para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental correspondiente;
- XIX.-** Proponer los proyectos y programas de modernización, simplificación, y desarrollo administrativo del Organismo;
- XX.-** Intervenir en los procesos de adquisición de insumos, así como en la contratación de servicios y obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI.-** Verificar la calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que ejecuta el Organismo;
- XXII.-** Realizar las adquisiciones, suministros, arrendamientos y servicios generales, así como los programas de obras y conservación que realice el Organismo;
- XXIII.-** Llevar el control del proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público del Organismo, así como el de obra pública;
- XXIV.-** Acordar con el Director General, los pedidos y contratos derivados de la adquisición de bienes y contratación de los servicios que requiera el Organismo;
- XXV.-** Conducir la ejecución de las obras y programas de adaptación, mantenimiento y conservación de los equipos, inmuebles propiedad del Organismo y mantener actualizado su inventario;
- XXVI.-** Establecer y operar los planes y programas anuales de adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales a las diferentes áreas del Organismo;
- XXVII.-** Participar en la integración y selección del padrón de proveedores;
- XXVIII.-** Mantener permanentemente informado al Director General del Organismo de las actividades realizadas; y
- XXIX.-** Las demás que le confiera el Director General.

## **CAPITULO IX DE LA DIRECCION DE FINANZAS**

**Artículo 52.-** Al frente de la Dirección de Finanzas, habrá un Director de Finanzas, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

**Artículo 53.-** La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Controlar y manejar los recursos financieros del Organismo;
- II.-** Dar a conocer a las áreas del Organismo, el techo financiero que a cada una le corresponde;
- III.-** Operar las políticas, normas y sistemas para la programación y presupuestación de las labores del Organismo en sus aspectos financieros;
- IV.-** Integrar el presupuesto anual del Organismo y ponerlo a consideración de la Dirección General, para su aprobación y administración del mismo una vez autorizado, informando a las áreas sobre el avance ejercido, así como asesorarlas sobre el control análisis y evaluación de sus presupuestos;

- V.- Proponer las previsiones presupuestales y establecer el control de los compromisos de pago del Organismo, así como realizar su liquidación conforme a las disposiciones presupuestarias existentes;
- VI.- Informar a la Dirección General el ingreso a la cuenta del Organismo de las aportaciones de las áreas generadoras de recursos;
- VII.- Consolidar la información financiera, presupuestal y contable del Organismo;
- VIII.- Operar la estructura programática-presupuestal y administrar el sistema de control de gestión del Organismo y tramitar su registro ante las Autoridades competentes;
- IX.- Realizar la planeación, operación, registro y control de los ingresos y egresos del Organismo;
- X.- Supervisar, controlar y vigilar los movimientos de las cuentas bancarias del Organismo;
- XI.- Delegar en los servidores públicos subalternos, con la aprobación del Director General, la ejecución de atribuciones que se le hayan encomendado;
- XII.- Operar el sistema de contabilidad y formular el presupuesto de ingresos y egresos así como los estados financieros del Organismo, y someterlos a consideración del Director General;
- XIII.- Formular el programa financiero del Organismo;
- XIV.- Elaborar el Programa Operativo Anual y los informes que sobre la operación del Organismo el Director General presente a la Junta de Gobierno y al Patronato;
- XV.- Llevar el control de los ingresos que por concepto de donativos en efectivo, bienes muebles, inmuebles y de cualquier naturaleza reciba el Organismo, así como de las cuotas que por cualquier concepto ingresen al Organismo;
- XVI.- Llevar el control presupuestal de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, obras y servicios que suscriba o en que participe el Organismo;
- XVII.- Mantener permanentemente informado al Director General de las actividades realizadas; y
- XVIII.- Las demás que le confiera el Director General.

## **CAPITULO X DE LA DIRECCION JURIDICA**

**Artículo 54.-** Al frente de la Dirección Jurídica, habrá un Director Jurídico, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

**Artículo 55.-** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar proyectos de iniciativa de reformas de Ley, Códigos y Decretos para actualizar el marco jurídico del Organismo y proponerlos por acuerdo del Director General y con aprobación de la Junta de Gobierno ante las Autoridades competentes;

- II.- Establecer, sistematizar y difundir por escrito a la Dirección General y a todas las áreas del Organismo, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas de competencia del Organismo;
- III.- Compilar y difundir por escrito a la Dirección General y a todas las áreas del Organismo, las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del mismo, así como de los Sistemas Nacional, Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; y todas aquellas nuevas leyes y decretos, que publicados en forma oficial, tengan relación con el funcionamiento del Organismo;
- IV.- Emitir opinión y asesorar jurídicamente, a solicitud de las diversas áreas del Organismo, sobre el contenido de los convenios, bases de licitación para concursos, contratos y aquellos activos significativos que representen ingresos o egresos, así como sobre proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos en materia de control;
- V.- Revisar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos de la competencia del propio Organismo y del subsector de asistencia social;
- VI.- Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del propio Organismo y atender todos aquellos asuntos en que el mismo, tenga interés jurídico;
- VII.- Formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por el Organismo, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos, así como de los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales del propio Organismo;
- VIII.- Conocer y tramitar los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones emitidas por el Organismo, así como promover y dar seguimiento a los que interponga éste;
- IX.- Actuar como Apoderado General para pleitos y cobranzas del Organismo ante toda clase de Autoridades del Fuero Común o Federal, ejercitando las acciones competentes para el cumplimiento de sus objetivos, actuando dentro del marco establecido en el poder que le haya otorgado el Director General del Organismo con la aprobación de la Junta de Gobierno del Organismo;
- X.- Interponer por acuerdo del Director General, las denuncias y querellas ante las autoridades competentes;
- XI.- Representar al personal del Organismo en asuntos legales que les perjudiquen, por responsabilidad civil o penal causada en el desarrollo de una comisión encomendada por su superior inmediato;
- XII.- Determinar previo acuerdo con el Director General, las sanciones al personal acreedor a las mismas, en estricto apego a los términos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como operar su registro y trámite administrativo;
- XIII.- Llevar a cabo los actos que requieran la regularización, legislación, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Organismo;
- XIV.- Gestionar el registro de los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor y patentes que correspondan al Organismo, ante las autoridades administrativas;

- XV.-** Expedir cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos del Organismo para cualquier procedimiento, proceso o averiguación;
- XVI.-** Asesorar en las licitaciones públicas para adquisiciones, prestaciones de servicios y obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII.-** Apoyar al Subdirector General de Atención Social en el proceso de entrega-recepción de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, cuando haya relevo de Autoridades de los H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Hidalgo;
- XVIII.-** Dar cumplimiento a las instrucciones giradas por el Director General;
- XIX.-** Mantener permanentemente informado al Director General de las actividades realizadas; y
- XX.-** Las demás que le confiera el Director General

## **CAPITULO XI DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 56.-** Al frente de cada Subdirección General habrá un Subdirector General, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

**Artículo 57.-** Las Subdirecciones generales tendrán las siguientes funciones:

- I.-** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones y áreas que forman parte de la estructura Administrativa;
- II.-** Expedir acuerdos y concertar acciones con las direcciones de área adscritas a su cargo;
- III.-** Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.-** Proponer al Director General, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales de su área de competencia, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- V.-** Proporcionar, por acuerdo del Director General, información sobre las actividades de las áreas de su adscripción que les sea requeridas;
- VI.-** Coordinar la implementación de los programas de modernización y desarrollo administrativo, así como los cambios a la organización interna y la actualización del Estatuto Orgánico y reglamentos;
- VII.-** Proponer las acciones y programas de modernización y desarrollo administrativo de su área de competencia y someter a la consideración del Director General los cambios a la normatividad aplicable, y coordinar su implementación;
- VIII.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IX.-** Coordinar la implementación de los programas de modernización y desarrollo administrativo;

- X.-** Intervenir en los procesos de adquisición de insumos así como en la contratación de servicios y obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.-** Representar al Organismo ante Entidades Públicas, Privadas y Sociales, Nacionales e Internacionales, por acuerdo del Director General y formar parte de los Comités Internos que le correspondan conforme a sus ámbitos de competencia;
- XII.-** Proporcionar, con el apoyo de las Direcciones, asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y a las Dependencias, Entidades, Organizaciones y Asociaciones Públicas y Privadas que lo requieran;
- XIII.-** Proponer al Director General, los planes de capacitación y profesionalización técnica del personal adscrito a sus áreas;
- XIV.-** Promover que en la atención y resolución de los asuntos del Organismo, en el ámbito de su competencia, se cumplan los ordenamientos legales aplicables, así como las políticas y lineamientos dictados por el Director General;
- XV.-** Apoyar en la realización de los estudios e investigaciones orientados a los recursos con que cuenta el Estado en materia asistencial y promover su óptimo y racional aprovechamiento en beneficio de la población sujeta de atención;
- XVI.-** Proponer y apoyar, en el ámbito de su competencia, modelos de atención sobre asistencia social e implementarlos en los Municipios a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVII.-** Recomendar y promover, en el ámbito de su competencia y por acuerdo del Director General, coordinadamente con los Municipios, el establecimiento de centros y servicios de atención a la población vulnerable;
- XVIII.-** Recomendar y promover, por acuerdo del Director General y coordinadamente con los Municipios, el establecimiento de espacios para la implementación de acciones asistenciales;
- XIX.-** Contribuir en los estudios e investigaciones para la detección, registro y diagnóstico de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas en materia de asistencia;
- XX.-** Observar el cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados entre el Organismo y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXI.-** Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y los informes de actividades del Organismo y de los Sistemas Municipales que el Director General presente al Patronato y a la Junta de Gobierno;
- XXII.-** En el relevo de Autoridades de los H. Ayuntamientos Municipales, coordinar a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en el proceso de entrega-recepción, en el ámbito de su competencia;
- XXIII.-** Realizar evaluaciones del desempeño de los programas, proyectos y presupuestos de las áreas bajo su responsabilidad, y acordar lo necesario para que éstos se cumplan o se ajusten a las necesidades;

**XXIV.-** Alimentar el Banco de datos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos que establezca el Organismo;

**XXV.-** Además de las funciones anteriores, las Subdirecciones Generales tendrán las atribuciones específicas que éste estatuto prevé; y

**XXVI.-** Las demás que les confiera el Director General del Organismo.

### **SECCION PRIMERA. DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION SOCIAL**

**Artículo 58.-** Al frente de la Subdirección General de Atención Social habrá un Subdirector General, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

**Artículo 59.-** El Subdirector General de Atención Social tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Proporcionar, por acuerdo del Director General, información sobre las actividades del Organismo que le sea requerida por Dependencias e Instituciones Públicas y Privadas;
- II.-** Proponer al Director General, las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas y acciones de cooperación y coordinación del Organismo en materia de asistencia social, a que deben sujetarse las áreas que integran el Organismo y realizar su actualización y difusión;
- III.-** Coordinar la participación de las diversas áreas que integran el Organismo, así como de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia a través de mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo;
- IV.-** Coordinar la participación del Organismo en los programas y acciones de ayuda a personas en condiciones de emergencia, afectadas por casos de desastre;
- V.-** Coordinar el servicio social o prácticas profesionales que se realicen en las áreas que integran el Organismo por los estudiantes de escuelas de nivel medio superior y superior;
- VI.-** Promover y dirigir los estudios e investigaciones orientados a los recursos en materia asistencial competencia del Organismo y promover su óptimo y racional aprovechamiento en beneficio de la población sujeta de atención;
- VII.-** Desarrollar, con apoyo de las direcciones y los titulares de las diferentes áreas del Organismo, los modelos de atención sobre asistencia social y coordinar su implementación en los Municipios a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII.-** Concertar y coordinar las relaciones del organismo con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX.-** Organizar y participar en las reuniones de información para planear, analizar, coordinar y evaluar de manera conjunta entre Autoridades Nacionales, Estatales y Municipales el desarrollo y resultado de los programas institucionales;
- X.-** Realizar estudios e investigaciones para la detección, registro y diagnóstico de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas en materia de asistencia social;

- XI.-** Analizar y determinar si los proyectos propuestos por las áreas operativas del Organismo, cuentan con viabilidad necesaria para su implementación;
- XII.-** Observar el cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados entre el organismo y los sistemas municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, sobre la ejecución de programas de interés nacional y regional en materia de asistencia social;
- XIII.-** Participar en la estructuración del Programa Institucional de Desarrollo del Organismo;
- XIV.-** Establecer y operar el Sistema de Información del Organismo;
- XV.-** Desarrollar, administrar y mantener actualizados los sistemas automatizados de información del Organismo, así como coordinar la prestación de los servicios de apoyo técnico-administrativo y el equipamiento en materia de sistemas informáticos y comunicaciones que requieran las áreas del Organismo para su funcionamiento;
- XVI.-** Establecer, por acuerdo del Director General, el marco normativo y legal que el Organismo tiene con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVII.-** Definir las normas, políticas y lineamientos de conformidad con las disposiciones correspondientes, para la evaluación de los programas que opere el Organismo y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria de los mismos;
- XVIII.-** Implementar estudios de análisis y evaluación sobre prácticas y experiencias asistenciales a nivel Nacional, por parte de los sectores público, social y privado;  
y
- XIX.-** Las demás que le confiera el Director General del Organismo

## **SECCION SEGUNDA. DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE LA JUNTA GENERAL DE ASISTENCIA**

**Artículo 60.-** Al frente de la Subdirección General de Asistencia habrá un Subdirector General, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

**Artículo 61.-** El Subdirector General de Asistencia tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Administrar y operar los montepíos y las unidades de producción, que formen parte de su estructura con base en los Reglamentos y Manuales autorizados por la Junta de Gobierno del Organismo;
- II.-** Proponer al Director General, para aprobación de la Junta de Gobierno del Organismo, los márgenes de utilidad, las tarifas, precios de venta, precios de renta, intereses y gravámenes de los productos que se comercialicen, se reciban en prenda o se arrenden;
- III.-** Enterar mensualmente a la Dirección General del Organismo, los recursos económicos o en especie que se obtengan a través de los montepíos, arrendamiento de inmuebles, unidades de producción, de servicios o cualquier otra fuente de ingreso;

- IV.-** Intervenir en los asuntos de carácter legal y trámites judiciales relacionados con los juicios sucesorios intestamentarios, en los que no existan herederos, así como en los que por las disposiciones testamentarias tengan injerencia, con el fin de adjudicar bienes al Estado, para la beneficencia pública;
- V.-** Llevar un registro de los legados y herencias que por Ley le sean adjudicados;
- VI.-** Recibir donativos en especie o en efectivo con la autorización del Director General;
- VII.-** Elaborar y presentar programas financieros que permitan ofrecer servicios de préstamos no prendarios, así como micro-préstamos, a personas, asociaciones o sociedades, que no puedan acceder a créditos bancarios;
- VIII.-** Promover, la creación de nuevos establecimientos de asistencia pública y privada;
- IX.-** Aplicar, por acuerdo del Director General, los lineamientos para otorgar donaciones en especie o en efectivo a las instituciones u organizaciones que realicen actividades en materia de asistencia social;
- X.-** Establecer y operar programas de apoyo a artesanos que permitan preservar las artesanías de la Entidad, buscando con ello elevar el nivel de vida de los artesanos;
- XI.-** Identificar grupos de artesanos, rurales, urbanos o mixtos, con respeto a sus formas, usos y costumbres así como los productos que elaboren para propiciar un desarrollo cultural y económico;
- XII.-** Promover e impulsar la creación de uniones de artesanos o de manufactureros que les permita la comercialización de sus productos;
- XIII.-** Actuar como apoderado en los juicios legales relativos a las actividades de la Junta General de Asistencia en el Estado, dentro del marco establecido en el poder que le haya otorgado el Director General del Organismo;
- XIV.-** Informar al Director General, la relación de los inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo y la situación legal en que se encuentren, los que tenga bajo su administración;
- XV.-** Elaborar anteproyectos de iniciativas de reformas de Leyes, Códigos y Decretos relacionados con el ámbito de su competencia;
- XVI.-** Operar el sistema de contabilidad en forma homogénea al que se aplique a nivel central del Organismo;
- XVII.-** Solicitar la elaboración de acuerdos y convenios con las instituciones del sector público y privado así como los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en su materia;
- XVIII.-** Implementar y realizar los medios necesarios para vigilar y supervisar las acciones asistenciales en forma conjunta con las agrupaciones que presten servicios de asistencia social; y
- XIX.-** Las demás que le confiera el Director General del Organismo.

### **SECCION TERCERA. DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION A LA SALUD**

**Artículo 62.-** Al frente de la Subdirección General de Atención a la Salud, habrá un Subdirector General; quien será designado por la Junta General de Gobierno a propuesta del Director General;

**Artículo 63.-** El Subdirector General de Atención a la Salud, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Participar en las reuniones intersectoriales relacionadas con la atención a la salud donde tenga participación el Organismo;
- II.- Dirigir las acciones para promover la formación de médicos especialistas, personal paramédico, técnico y auxiliar, así como actividades de capacitación continua al personal que desarrolla los programas de salud;
- III.- Promover e instrumentar programas integrales para la atención médica pediátrica y de rehabilitación a nivel Estatal a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, y establecer acciones de investigación y enseñanza con objeto de dar una atención médica en beneficio de la población;
- IV.- Definir, por acuerdo del Director General del Organismo, programas de investigación médico-comunitario, de crecimiento y desarrollo, epidemiológico y social, para realizar acciones en beneficio de la población vulnerable;
- V.- Proponer al Director General del Organismo los precios de los servicios que presten las áreas de atención a la Salud para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VI.- Informar mensualmente a la Dirección General sobre los recursos económicos que obtengan las áreas de atención a la salud por el pago de los servicios que se otorguen;
- VII.- Solicitar autorización a la Dirección General sobre los donativos en especie o en efectivo que puedan recibir las áreas de atención a la salud;
- VIII.- Vigilar que se apliquen los lineamientos autorizados para otorgar condonaciones a la población sujeta de atención médica;
- IX.- Observar y cumplir con los procedimientos contables y administrativos establecidos por el Organismo;
- X.- Elaborar y presentar el programa anual de adquisiciones e intervenir en los procesos de las mismas, así como para la contratación de servicios y obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI.- Proponer la celebración de acuerdos y convenios con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia dentro del ámbito de sus programas;
- XII.- Dirigir los comités y comisiones que se establezcan, conforme a la normatividad aplicable, para el funcionamiento de las áreas de atención a la salud;
- XIII.- Apoyar al Director General del Organismo en la elaboración de los informes que sobre la operación del mismo realice en materia de salud;

- XIV.-** Delegar en los servidores públicos subalternos, con la aprobación del Director General, la ejecución de atribuciones que se le hayan encomendado;
- XV.-** Recomendar y promover, por acuerdo del Director General, y coordinadamente con los Municipios, el establecimiento de centros y servicios de atención médica;
- XVI.-** Mantener permanentemente informado al Director General sobre las actividades realizadas, y
- XVII.-** Las demás que le confiera el Director General.

## **CAPITULO XII DE LAS DIRECCIONES DE AREA**

**Artículo 64.-** Al frente de cada Dirección de Area habrá un Director, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General del Organismo.

**Artículo 65.-** Los Directores de Area tendrán las siguientes funciones comunes, así como las especificadas en los Artículos correspondientes a cada Dirección:

- I.-** Cumplir y hacer cumplir la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- II.-** Acordar con su Superior inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia;
- III.-** Desempeñar las funciones y comisiones que su Superior inmediato les delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.-** Operar los planes y programas que les correspondan, de acuerdo a los lineamientos y políticas que al efecto se señalen, y asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a las áreas del Organismo y Sistemas DIF Municipales;
- V.-** Elaborar los programas operativos anuales con base al techo financiero asignado dentro de los lineamientos aplicables; y someterlos a la consideración de su Superior inmediato para su aprobación;
- VI.-** Someter a consideración de la Subdirección correspondiente los planes y programas que estime necesarios para el cumplimiento de los objetivos asistenciales que al Organismo compete;
- VII.-** Elaborar, racionalizar y controlar el ejercicio del gasto asignado a su área, dentro del los lineamientos aplicables y someterlos a la consideración de su Superior inmediato para su aprobación;
- VIII.-** Identificar comunidades rurales y urbanas en condiciones de vulnerabilidad para su atención integral, considerando sus formas, usos y costumbres de participación social, a efecto de proponerlas para su inclusión en los programas de su competencia;
- IX.-** Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas y operativas a su cargo;

- X.-** Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Dirección a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;
- XI.-** En acuerdo con la Subdirección General correspondiente, proponer para el área a su cargo, el personal de nuevo ingreso, así como promover, otorgar licencias y remoción del personal adscrito con la autorización de la Dirección General.
- XII.-** Proponer y promover la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo;
- XIII.-** Atender todo lo relacionado con el personal adscrito a su área, de conformidad a los lineamientos establecidos y a este Estatuto Orgánico;
- XIV.-** Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia, a solicitud de las áreas del Organismo;
- XV.-** Realizar estudios e investigaciones en los asuntos de su competencia y proponer estrategias de información, educación y comunicación a la población;
- XVI.-** Integrar y proponer medidas de modernización y de simplificación administrativa de las áreas a su cargo para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
- XVII.-** Representar, por acuerdo del Director General al Organismo ante dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales y participar en los comités internos que les correspondan, conforme a sus ámbitos de competencia y políticas que al respecto establezca su Superior jerárquico inmediato;
- XVIII.-** Celebrar acuerdos con el Director General y la Subdirección General correspondiente, así como con el personal de las áreas a su cargo en el ámbito de su competencia;
- XIX.-** Conceder audiencia al público en general y cuidar el debido respeto al derecho de petición;
- XX.-** Apoyar la implantación de modelos de asistencia social y elaborar propuestas de desarrollo en la materia, en sus respectivos ámbitos de responsabilidad;
- XXI.-** Apoyar a la Subdirección General correspondiente en la elaboración y desarrollo de los Programas Institucionales;
- XXII.-** Apoyar al Subdirector General correspondiente en el registro y actualización de los sistemas automatizados de información del Organismo, y proporcionar todo el material que se les requiera dentro de los ámbitos de su competencia;
- XXIII.-** Delegar en sus subalternos atribuciones que tengan encomendadas, previo acuerdo con su Superior inmediato;
- XXIV.-** Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y suscribir sólo aquellos que se turnen a cualesquiera de las áreas que integran el Organismo;
- XXV.-** Proporcionar, a través de la Subdirección General correspondiente, la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por Dependencias e Instituciones Públicas y Privadas;

- XXVI.-** Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia, a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXVII.-** Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por su Superior jerárquico, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables;
- XXVIII.-** Operar, de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidas por el Director General del Organismo y en apego a la legislación aplicable, las políticas en materia de asistencia social;
- XXIX.-** Coadyuvar en las evaluaciones del desempeño de los planes, programas, proyectos y presupuestos bajo su responsabilidad y corregir en su caso, lo necesario para que éstos se cumplan o se ajusten a las necesidades propias del Organismo;
- XXX.-** Someter a aprobación el anteproyecto de presupuesto de su Dirección y presentarlo a la Subdirección General correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXI.-** Establecer y controlar los planes y programas anuales de adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales;
- XXXII.-** Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de su área;
- XXXIII.-** Con el acuerdo del Director General, nombrar y remover a los titulares de las subdirecciones adscritas a sus áreas; y
- XXXIV.-** Las demás que le confiera el Director General y cuando éste así lo determine, la Subdirección General correspondiente.

**Artículo 66.-** Las funciones de La Dirección de Asistencia Social de la Subdirección General de Atención Social, serán las siguientes:

- I.-** Difundir entre los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia los programas bajo su responsabilidad, con base en la normatividad y lineamientos autorizados por los órganos superiores del Organismo;
- II.-** Proponer y participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral orientados a incrementar el impacto social que tienen los programas bajo su responsabilidad;
- III.-** Identificar comunidades rurales y urbanas en condiciones de vulnerabilidad extrema para su atención integral, considerando sus formas, usos y costumbres de participación social, a efecto de proponerlas para su inclusión en los programas de su competencia;
- IV.-** Proponer a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia que la operatividad de los programas se ejecute en coordinación con las instancias gubernamentales representadas en el Municipio, para conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social;
- V.-** Implementar en los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, los programas orientados a la prevención de riesgos que enfrentan los menores y adolescentes en situación vulnerable, con énfasis en aspectos asistenciales y formativos;

- VI.-** Fomentar a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la participación de los menores y adolescentes en actividades relacionadas con el conocimiento, defensa y difusión de sus derechos en los diversos espacios en los que se desenvuelven y en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño;
- VII.-** Impulsar a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los menores y adolescentes en riesgo, que coadyuven a su desarrollo e integración familiar;
- VIII.-** Promover, por acuerdo de la Subdirección General y a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, acciones de paternidad responsable que fomenten la preservación de los derechos de la infancia, la satisfacción de sus necesidades y su salud física y mental;
- IX.-** Coordinar con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia las acciones de seguimiento de los programas y compromisos que se establezcan en el marco de la cooperación con UNICEF, en el ámbito de la atención de menores y adolescentes en riesgo;
- X.-** Proponer a la Subdirección General la celebración de acuerdos y convenios con las instituciones del sector público y privado así como con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de asistencia social y en el ámbito de su competencia;
- XI.-** Administrar y operar los centros asistenciales del Organismo, en el marco de los reglamentos que para cada uno han sido aprobados por las autoridades superiores del Organismo;
- XII.-** Integrar el Directorio Estatal de Instituciones Públicas y Privadas que realizan actividades en materia de asistencia social y realizar su actualización y difusión;
- XIII.-** Promover que en los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y en apego a la normatividad aplicable se otorguen servicios de asistencia médica especializada a través de consulta externa a los sujetos de asistencia social con problemas de salud mental, canalizándose en su caso, a las Instancias correspondientes;
- XIV.-** Apoyar a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, a la población en desamparo dentro del ámbito de los programas a su cargo;
- XV.-** Mantener permanentemente informado a su Subdirector General y al Director General del Organismo de las actividades realizadas; y
- XVI.-** Las demás que le señale la Subdirección General correspondiente, para dar cumplimiento a las instrucciones giradas por el Director General.

**Artículo 67.-** Las funciones de La Dirección de Desarrollo Comunitario de la Subdirección General de Atención Social, serán las siguientes:

- I.-** Difundir entre los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia los programas bajo su responsabilidad, con base en la normatividad y lineamientos autorizados por los órganos superiores del Organismo;
- II.-** Implementar en los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, los criterios para la identificación y selección de beneficiarios de apoyos alimentarios y de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del Organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes;

- III.- Proponer y participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a incrementar el impacto social que tienen los programas bajo su responsabilidad;
- IV.- Proponer a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, que la operatividad de los programas se ejecute en coordinación con las Instancias Gubernamentales representadas en el municipio para conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social en el ámbito de su competencia;
- V.- Establecer a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, esquemas alternativos de alimentación para el mejoramiento del estado nutricional de la población vulnerable, considerando la disponibilidad de alimentos y la cultura alimentaria de las diversas regiones del Estado;
- VI.- Realizar, a petición de las áreas del Sistema, análisis técnicos de aportes nutricios y calóricos para garantizar la calidad de los productos alimenticios que el Organismo entrega a la población vulnerable;
- VII.- Verificar la calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que ejecuta el Organismo;
- VIII.- Proponer la conjunción de esfuerzos en el ámbito de su competencia con las áreas que integran el Organismo, en las actividades que realice a través de los programas bajo su responsabilidad y así otorgar atención integral a los beneficiarios;
- IX.- Realizar a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, acciones de orientación alimentaria sobre el valor nutricional de productos y de hábitos alimenticios e higiene;
- X.- Impulsar a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la organización social y comunitaria que permita a las familias la práctica de comportamientos que los eduque para alcanzar la auto sustentabilidad y mejores niveles de vida y evaluar sus resultados;
- XI.- Administrar y operar los Centros de Desarrollo Comunitario rurales y urbanos adscritos al Organismo, en el marco de los reglamentos previamente aprobados por las autoridades del Organismo;
- XII.- Vigilar que los recursos o productos distribuidos a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, sean entregados directamente a la población beneficiaria y dentro de la normatividad aprobada por los órganos superiores del Organismo;
- XIII.- Promover, organizar y difundir dentro del ámbito de su competencia, a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, actividades recreativas, culturales y deportivas para la integración y desarrollo del núcleo familiar;
- XIV.- Proponer a la Subdirección General la celebración de acuerdos y convenios con las instancias del sector público y privado, así como con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de asistencia social y en el ámbito de su competencia;
- XV.- Administrar y operar los Centros de Desarrollo Comunitario del Organismo, en el marco de los reglamentos que para cada uno han sido aprobados por las Autoridades del Organismo;

- XVI.-** Proponer a la Subdirección General correspondiente la integración y distribución de raciones alimenticias, que permitan satisfacer las necesidades de nutrición de los sujetos de asistencia social residentes en los Municipios de Hidalgo;
- XVII.-** Promover en los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, el establecimiento de centros de desarrollo comunitario, cocinas populares y desayunadores DIF;
- XVIII.-** Fomentar, a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, que la población preserve sus tradiciones y realice actividades cívicas y culturales;
- XIX.-** Mantener permanentemente informado a su Subdirector General y al Director General del Organismo de las actividades realizadas; y
- XX.-** Las demás que le señale la Subdirección General, para dar cumplimiento a las instrucciones giradas por el Director General.

**Artículo 68.-** Las funciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia de la Subdirección General de Atención Social, serán las siguientes:

- I.-** Velar por los intereses de los menores de edad, así como por la integración familiar;
- II.-** Proporcionar asesoría jurídica y patrocinar en los juicios en materia de derecho familiar, a los sujetos de asistencia social;
- III.-** Establecer y operar las acciones necesarias del Organismo para que se efectúen los procedimientos de adopción, brindando asesoría legal a los interesados y participar en la regularización de la situación jurídica de los menores que ingresan a los centros asistenciales dependientes del Organismo;
- IV.-** Fomentar, a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, el cumplimiento de las actividades establecidas en el marco de la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores;
- V.-** Proponer, por conducto de la Subdirección General, a la Dirección General, el marco jurídico de las políticas en materia de asistencia jurídica social, en apego a la legislación aplicable;
- VI.-** Coordinar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia de menores infractores, la definición de las políticas de tratamiento y la normatividad para lograr la adaptación social de menores que han observado conducta antisocial;
- VII.-** Realizar acciones de prevención, protección y atención a menores maltratados, en desamparo o con problemas sociales para incorporarlos al núcleo familiar o canalizarlos a instituciones asistenciales;
- VIII.-** Concertar acciones con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de asistencia jurídica de menores y la familia;
- IX.-** Recibir reportes de maltrato o abandono de personas en situación de vulnerabilidad y en su caso, realizar las investigaciones correspondientes a conocer el abandono o maltrato;

- X.-** Promover ante las Autoridades Judiciales, en los casos conducentes, la custodia en favor del Organismo, a través del depósito de los menores de edad en los centros asistenciales que coordine, a efecto de salvaguardar la integridad física y moral de los mismos hasta en tanto sea resuelta en definitiva su situación legal;
- XI.-** Disponer la separación provisional y preventiva del seno familiar, o de quienes ejerzan la patria potestad de aquellos menores de edad, en que se presuma la existencia de un peligro inminente e inmediato a su salud o seguridad;
- XII.-** Promover las acciones que resulten necesarias ante las autoridades nacionales e internacionales, a favor de personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad, en los casos de incumplimiento en proporcionar alimentos por parte de quien tenga la obligación de ministrarlos;
- XIII.-** Gestionar ante la Dirección del Registro del Estado Familiar y las Oficialías Municipales del Registro del Estado Familiar, la regularización de las uniones libres y el registro del nacimiento de personas;
- XIV.-** Proponer a las partes involucradas en un conflicto de carácter familiar la celebración, en su caso, de convenios que les permitan resolver la inconformidad que presentan;
- XV.-** Aplicar en el caso de adopción internacional las disposiciones legales de nuestro país, los Tratados y Convenciones Internacionales suscritos y ratificados por el mismo;
- XVI.-** Realizar las visitas que se consideren necesarias a los centros asistenciales dependientes del Organismo, con el propósito de cerciorarse que la población interna reciba los cuidados y las atenciones necesarias para la satisfacción de sus necesidades;
- XVII.-** Determinar, la viabilidad del ingreso o no ingreso a centros asistenciales dependientes de este Organismo, de los menores de edad que sean puestos bajo el cuidado y protección de esta Procuraduría por parte del Ministerio Público;
- XVIII.-** Mantener permanentemente informado a su Subdirector General y al Director General del Organismo de las actividades realizadas; y
- XIX.-** Las demás que le señale la Subdirección General, para dar cumplimiento a las instrucciones giradas por el Director General.

**Artículo 69.-** Las funciones de La Dirección de Administración y Finanzas de la Junta General de Asistencia, serán las siguientes:

- I.-** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Junta General de Asistencia en apego a la normatividad autorizada del Organismo;
- II.-** Llevar el control, registro, seguimiento y avance del presupuesto ejercido, con base en el techo financiero autorizado por la Dirección General;
- III.-** Vigilar los procesos legales necesarios para proteger y acrecentar el patrimonio del Organismo;
- IV.-** Aplicar, previa elaboración, el programa anual autorizado de mantenimiento, que incluya los recursos materiales y humanos, para tener en buen estado los bienes muebles adjudicados o en custodia de la Junta General de Asistencia;

- V.- Elaborar y consolidar los estados financieros de sus áreas y unidades de producción operando el sistema contable de manera homóloga al que aplique la Dirección de Finanzas del Organismo;
- VI.- Elaborar y poner a consideración para autorización el Programa Financiero de la Junta General de Asistencia;
- VII.- Operar el Sistema de nomina de la Junta General de Asistencia, conforme lo lineamientos establecidos por la Dirección de Administración del Organismo;
- VIII.- Realizar el registro, control y mantenimiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad o adjudicados a la Junta General de Asistencia; considerando que aquellos forman parte del Patrimonio del Organismo;
- IX.- Brindar a la población que así lo requiera, asesoría jurídica relacionada con acciones en materia de asistencia pública;
- X.- Tener permanentemente actualizado el registro de legados y herencias adjudicados al Organismo e informar a la Subdirección General correspondiente para que los integre a la relación de bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio del Organismo;
- XI.- Entregar los estados financieros consolidados a la Dirección de Finanzas del Organismo para que formen parte de los Estados Financieros consolidados del mismo;
- XII.- Realizar el estudio y proponer para su autorización las cuotas y tarifas de todos y cada uno de los servicios que otorgue la Junta General de Asistencia;
- XIII.- Administrar y operar la librería adscrita al Organismo, en el marco del Reglamento previamente autorizado por las Autoridades Superiores del Organismo;
- XIV.- Realizar todas y cada uno de sus funciones en apego a la normatividad y lineamientos establecidos por el Organismo; y
- XV.- Las demás que le confiera el Director General y, cuando éste así lo determine, la Subdirección General de la Junta de Asistencia.

**Artículo 70.-** Las funciones de La Dirección de Préstamos de la Junta General de Asistencia, serán las siguientes:

- I.- Establecer las políticas de operación de préstamos y comerciales que operarán en la Junta General de Asistencia;
- II.- Administrar y operar la unidad de prestamos a personas físicas y morales;
- III.- Operar los Montepíos de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Organismo;
- IV.- Crear y operar mecanismos financieros que permitan el otorgamiento de préstamos a las personas, microempresarios y grupos no sujetos a otros créditos;
- V.- Elaborar el programa de expansión para nuevas unidades de préstamos y presentarlo al Subdirector General correspondiente;

- VI.- Elaborar y presentar periódicamente los reportes de los programas y actividades realizadas por cada una de sus unidades;
- VII.- Mantener la actualización de los parámetros económicos que rijan la actividad de los préstamos;
- VIII.- Elaborar los estudios que establezcan las tarifas de servicios, utilidades y precios de venta de los productos que se comercialicen;
- IX.- Elaborar para su aprobación el Reglamento de Funcionamiento de los Montepíos y Unidades de Préstamos;
- X.- Realizar todas y cada uno de sus funciones en apego a la normatividad y lineamientos establecidos por el Organismo y;
- XI.- Las demás que le confiera el Director General y, cuando éste así lo determine, la Subdirección General de la Junta de Asistencia.

**Artículo 71.-** Las funciones de La Dirección de Recursos Económicos de la Junta General de Asistencia, serán las siguientes:

- I.- Establecer las políticas de administración y operación, de las unidades comerciales con que cuente la Junta General de Asistencia;
- II.- Captar ingresos mediante las operaciones comerciales a efecto de que las utilidades sean aplicadas a los programas asistenciales del Organismo;
- III.- Operar las unidades comerciales para la captación de recursos mediante operaciones de compra venta;
- IV.- Llevar el registro y control de las operaciones que realicen las unidades productoras de recursos económicos de la Junta General de Asistencia, así como de aquellas que determine la Dirección General;
- V.- Realizar las acciones necesarias para efecto de mantener actualizado la operatividad de las unidades comerciales;
- VI.- Propiciar la comercialización de los productos o servicios que generen la unidades comerciales de la Junta General de Asistencia, estableciendo la prioridad a los generados en la Entidad;
- VII.- Elaborar los estudios que establezcan las tarifas de servicios, utilidades y precios de venta de los productos que se comercialicen;
- VIII.- Elaborar para su aprobación el Reglamento de Funcionamiento de las Unidades Comerciales;
- IX.- Realizar todas y cada uno de sus funciones en apego a la normatividad y lineamientos establecidos por el Organismo;
- X.- Elaborar el programa de expansión para nuevas unidades productoras de recursos económicos y presentarlo al Subdirector General correspondiente; y
- XI.- Las demás que le confiera el Director General y, cuando éste así lo determine, la Subdirección general de la Junta de Asistencia.

**Artículo 72.-** Las funciones de La Dirección de Programación y Servicios de la Junta General de Asistencia, serán las siguientes:

- I.- Aplicar las políticas autorizadas por el Organismo, para el mantenimiento y operación de las unidades que conforman la Junta General de Asistencia;
- II.- Desarrollar y proponer a las áreas que integran la Junta General de Asistencia proyectos y programas que contribuyan al cumplimiento de las funciones que les sean encomendadas;
- III.- Aplicar, previa autorización del Director General del Organismo, la imagen institucional de cada una de las áreas que integran la Junta General de Asistencia, todo ello en congruencia con los Lineamientos Estatales y del Organismo;
- IV.- Entregar recursos en materia de asistencia social siempre y cuando los autorice el Director General del Organismo y conforme los lineamientos autorizados por el Organismo;
- V.- Elaborar a petición de las áreas que integran la Junta General de Asistencia los sistemas informáticos que faciliten los procesos administrativos y operativos;
- VI.- Coordinar la capacitación de artesanos Hidalguenses, preferentemente aquellos que se consideren vulnerables, a efecto de que sus artesanías tengan mayor aceptación en su comercialización y a la vez los ingresos obtenidos les permitan elevar su nivel de vida;
- VII.- Realizar todas y cada uno de sus funciones en apego a la normatividad y lineamientos establecidos por el Organismo; y
- VIII.- Las demás que le confiera el Director General y, cuando éste así lo determine, la Subdirección General de la Junta de Asistencia.

**Artículo 73.-** Las funciones del Director del Hospital del Niño DIF de la Subdirección General de Atención a la Salud, serán las siguientes:

- I.- Llevar a cabo las funciones estipuladas en el Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica, para los responsables de establecimientos en los que se presten dichos servicios;
- II.- Promover la formación de médicos especialistas, personal paramédico, técnico y auxiliar, así como actividades de capacitación continua al personal que desarrolla los programas bajo su responsabilidad;
- III.- Realizar el estudio y proponer para su autorización a quien corresponda las cuotas y tarifas de todos y cada uno de los servicios que preste el Hospital del Niño DIF;
- IV.- Los recursos económicos que obtenga el Hospital del Niño DIF por el pago de los servicios que se presten, se enterarán mensualmente a la Dirección General;
- V.- Previa autorización de la Dirección General, recibir los donativos en especie o efectivo que le otorguen al Hospital del Niño DIF;
- VI.- Presentar para su aprobación, las solicitudes de condonación por el pago de los servicios médicos prestados;

- VII.-** Entregar los estados financieros consolidados a la Dirección de Finanzas del Organismo, para que formen parte de los estados financieros consolidados del mismo;
- VIII.-** Llevar el control, registro, seguimiento y avance del presupuesto ejercido, con base en el techo financiero autorizado por la Dirección General;
- IX.-** Proponer a la Subdirección General de atención a la salud la celebración de acuerdos y convenios con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, dentro del ámbito de los programas bajo su responsabilidad;
- X.-** Apoyar a la Subdirección General Médica en la elaboración de los informes que sobre la operación del Organismo el Director General presente a la Junta de Gobierno y Patronato;
- XI.-** Mantener permanentemente informado a su Subdirector General de las actividades realizadas; y
- XII.-** Las demás que le confiera el Subdirector de atención a la salud.

**Artículo 74.-** Las funciones del Director del Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo de la Subdirección General de Atención a la Salud, serán las siguientes:

- I.-** Llevar a cabo las funciones, determinadas para los responsables de establecimientos en los que se presten servicios de atención médica, estipuladas en el Reglamento de la Ley General de Salud;
- II.-** Promover la formación de médicos especialistas, personal paramédico, técnicos y auxiliar, así como actividades de capacitación continua al personal que desarrolla los programas bajo su responsabilidad;
- III.-** Proponer e instrumentar programas integrales de rehabilitación básica a nivel Estatal a través de Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, y llevar a cabo acciones de investigación, enseñanza y capacitación con objeto de contribuir a la integración social de las personas con discapacidad y demás sujetos de asistencia social en el ámbito de su responsabilidad;
- IV.-** Implementar, previa autorización del Director General y Subdirector General de atención a la salud, programas de investigación médico-comunitario, de crecimiento y desarrollo, epidemiológico y social, para realizar acciones de bienestar social en beneficio de la población discapacitada;
- V.-** Elaborar y presentar a la Subdirección General Médica, el estudio sobre el costo de los servicios que se presten en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo.
- VI.-** Los recursos económicos que obtenga el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo por el pago de los servicios que se presten, se enterarán mensualmente a la Dirección General del Organismo;
- VII.-** Previa autorización de la Dirección General, recibir los donativos en especie o efectivo que le otorguen al Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo;
- VIII.-** Presentar para su aprobación, las solicitudes de condonación por el pago de los servicios médicos prestados;

- IX.-** Proponer a la Subdirección General de atención a la salud la celebración de acuerdos y convenios con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, dentro del ámbito de los programas bajo su responsabilidad;
- X.-** Presentar para autorización la propuesta de lineamientos para otorgar condonaciones y crédito por atención médica a la población sujeta de asistencia social en forma homóloga a la que maneje el Hospital del Niño DIF Hidalgo;
- XI.-** Apoyar a la Subdirección General Médica en la elaboración de los informes que sobre la operación del Organismo el Director General presente a la Junta de Gobierno y Patronato;
- XII.-** Mantener permanentemente informado a su Subdirector General de las actividades realizadas; y
- XIII.-** Las demás que le confiera el Subdirector de atención a la salud.

### **CAPITULO XIII DE LA VIGILANCIA**

**Artículo 75.-** La vigilancia del Organismo estará a cargo de un Comisario Público con su respectivo suplente, ambos designados por el Titular de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, debiendo contar el primero con experiencia profesional en el ramo no menor de cinco años.

**Artículo 76.-** Las funciones del Comisario Público serán las siguientes:

- I.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el Ejecutivo Estatal o sus Dependencias;
- II.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;
- III.-** Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación-presupuestación del Organismo;
- IV.-** Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se hagan de acuerdo con lo que disponga la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, este Estatuto Orgánico y los programas y presupuestos aprobados;
- V.-** Practicar las revisiones de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- VI.-** Vigilar que el Organismo conduzca sus actividades conforme al programa sectorial correspondiente, así como que cumpla con lo previsto en el programa institucional de desarrollo;
- VII.-** Promover y vigilar que se establezcan indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- VIII.-** Opinar con base en la evaluación del Organismo, sobre su desempeño general y recomendar las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Organismo;

La opinión respectiva deberá presentarse por escrito al Patronato, Junta de Gobierno y Director General y abarcará los siguientes aspectos:

- a).- Integración y funcionamiento del Organismo;
  - b).- Situación operativa y financiera del Organismo;
  - c).- Integración de programas y presupuestos;
  - d).- Cumplimiento de la normatividad y políticas generales, sectoriales e institucionales;
  - e).- Cumplimiento de los convenios de desempeño;
  - f).- Contenido y suficiencia del informe, señalando, en su caso, las posibles omisiones;
  - g).- Formulación de las recomendaciones procedentes; y
  - h).- Los demás que se consideren necesarios.
- IX.-** Evaluar aspectos específicos del Organismo y hacer las recomendaciones procedentes;
- X.-** Vigilar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de bienes del Organismo; Fungir como representante de la Secretaría de Contraloría ante las Dependencias, Entidades e instancias que intervengan en estos procesos;
- XI.-** Requerir a las instancias involucradas la información necesaria para el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como recomendar las medidas que procedan tendientes a promover la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables;
- XII.-** Verificar la debida integración y funcionamiento de la Junta de Gobierno del Organismo;
- XIII.-** Vigilar que el Organismo proporcione con la oportunidad y periodicidad que se señale, la información que requiera el Sistema Integral de Ingreso y Gasto Público;
- XIV.-** Solicitar y verificar que se incluya en el orden del día de las sesiones del Patronato y la Junta de Gobierno los asuntos que considere necesarios;
- XV.-** Rendir al Patronato y a la Junta de Gobierno un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los auditores externos;
- XVI.-** Realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión;
- XVII.-** Verificar que los ingresos del Organismo correspondan a los compromisos de los gobiernos federal y estatal; así como que los correspondientes a los ingresos propios sean manejados conforme a lo establecido en los ordenamientos legales;
- XVIII.-** Asistir a las sesiones de trabajo del Patronato y de la Junta de Gobierno con derecho a voz;
- XIX.-** Vigilar la operación del Organismo, y proponer los mecanismos necesarios para mejorar su funcionamiento; y
- XX.-** Las demás inherentes a su función que le atribuyan las Leyes y las que señale expresamente la Secretaría de Contraloría en el ámbito de su competencia;

**Artículo 77.-** El Comisario Público deberá informar al Director General del Organismo sobre los problemas que detecte a fin de que puedan ser corregidos con oportunidad.

#### **CAPITULO XIV DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**Artículo 78.-** Durante la ausencia del Director General el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Organismo quedará a cargo de la Subdirección General que designe el Director General.

**Artículo 79.-** Durante la ausencia del titular de la Subdirección General correspondiente, será suplido por el Director de área que el titular designe.

**Artículo 80.-** Durante las ausencias de los Directores de Área, serán sustituidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior, que designen, dentro de su respectivo ámbito de responsabilidad.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente estatuto entrará en vigor a partir de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**Segundo.-** Se abroga el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, publicado el día 12 de septiembre de 2005 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, derogándose cualquier otra disposición que se oponga a lo dispuesto por el presente Estatuto Orgánico.

**Tercero.-** Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este estatuto, que conforme al mismo deban de pasar de un área administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas a las que se haya atribuido la competencia correspondiente.

**Cuarto.-** Los aspectos no previstos en este Estatuto, dentro de su ámbito de competencia, serán resueltos por la Junta de Gobierno del Organismo.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hgo., a los siete días del mes de diciembre del año dos mil cinco, en la segunda sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

#### **POR LA JUNTA DE GOBIERNO PRESIDENTE**

LIC. FEDERICO HERNANDEZ BARROS  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARIA

MIEMBRO

ING. PAULA HERNANDEZ OLMOS  
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS,  
COMUNICACIONES, TRANSPORTES Y  
ASENTAMIENTOS HUMANOS DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

L.C. NUVIA MAYORGA DELGADO  
SECRETARIA DE FINANZAS DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

MIEMBRO

LIC. DAVID PENCHYNA GRUB  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
ECONOMICO DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO DE HIDALGO

MIEMBRO

ING. RAÚL GONZALEZ APAOLAZA  
SECRETARIO DE EDUCACION PÚBLICA EN  
EL ESTADO DE HIDALGO

MIEMBRO

DR. ALBERTO JONGUITUD FALCON  
SECRETARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD  
EN EL ESTADO DE HIDALGO