



PERIODICO OFICIAL



TOMO CXLIV Alcance al Periódico Oficial de fecha 30 de Mayo de 2011 Núm. 22

LIC. MARIO SOUVERBILLE GONZALEZ
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSE VARGAS CABRERA
Director del Periódico Oficial

Tel. 71 7-60-00 Ext. 2467 Jaime Nunó No. 206 Col. Periodistas
Correo Electrónico: poficial@hidalgo.gob.mx

Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

SUMARIO:

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

Págs. 2 - 40

Acuerdo que crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

Págs. 41 - 45

Acuerdo que crea el Comité de Obra Pública y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

Págs. 46 - 50

Acuerdo que crea el Consejo Técnico de Adopciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

Págs. 51 - 54



**JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE HIDALGO.**



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 20, 26 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL, Y

CONSIDERANDO

- I.- Que la Asistencia Social ha sido el instrumento a través del cual el Ejecutivo Estatal ha brindado atención a los más desprotegidos, a los grupos vulnerables, a aquellos que por sí solos no pueden salir adelante.

No obstante los avances logrados, la nueva agenda de la vulnerabilidad social nos exige dar un paso adelante en esta materia.

Es importante inaugurar una nueva etapa de la Asistencia Social basada en una corresponsabilidad Estado-sociedad, que priorice la integración de los individuos a la sociedad, mediante opciones productivas, de trabajo comunitario, de capacitación para la vida, del desarrollo humano; así como de todas aquellas acciones que fomenten el respeto a la persona, sin importar sus condiciones sociales, físicas o étnicas, para de esta forma lograr una efectiva cohesión social.

- II.- Que para lograr lo anterior, es necesario actualizar los instrumentos jurídico-administrativos que enmarcan las acciones de la asistencia social.

De esta forma, se moderniza la estructura orgánica del Sistema Estatal DIF, para atender de mejor manera a las necesidades de los grupos vulnerables.

Este instrumento destaca el compromiso de hacer llegar los programas y apoyos a todas las comunidades de nuestro estado mediante acciones de desarrollo regional, el establecimiento de vínculos de cooperación internacional para la atención a la población vulnerable, el aprovechamiento óptimo de los recursos y programas vigentes destinados a la asistencia social, el seguimiento y evaluación constante de los trabajos desarrollados y la rendición de cuentas hacia la sociedad.

Asimismo, el nuevo diseño organizacional permitirá la vigilancia y el seguimiento de cada uno de los programas sociales, vigentes y de nueva creación- para hacerlos más ágiles y eficaces, y de esta forma garantizar que los beneficios lleguen efectivamente a sus destinatarios.

Con la actualización del marco jurídico para la asistencia social, con una nueva estructura que otorgue mayor coherencia a las tareas en esta materia y con la vigilancia constante sobre la operación y recursos de los programas sociales, se contará con los mecanismos institucionales necesarios para brindar un nuevo enfoque a la asistencia social.

- III.- Que el presente Estatuto Orgánico del Sistema Estatal DIF – Hidalgo, parte de un rediseño institucional, que considera la creación de:
- a).- El Consejo Consultivo de Asistencia Social, como órgano de consulta, opinión, asesoría y vinculación entre organismo y sociedad, que brinde espacios de participación a las voces calificadas de la entidad (académicos, sociedad civil, instituciones privadas) para que puedan opinar y vigilar las acciones que en esta materia se desarrollen.
 - b).- La Coordinación de Asesores, como auxiliar de la Dirección General en el ejercicio de sus funciones, que mediante análisis y estudios sobre diversos temas de la agenda del Sistema, oriente la toma de decisiones.
 - c).- La Dirección de Asuntos Internacionales, que establezca relaciones con organismos y fundaciones internacionales dedicadas a la asistencia social, con la finalidad de promover un mayor flujo de recursos, conocimientos y prácticas en la material.

- d).- La Dirección de Vinculación Institucional, que fomente las relaciones con las Dependencias de la Administración Pública Federal y con las propias de la entidad, con la finalidad de identificar programas, proyectos y recursos que favorezcan el ejercicio de los programas Estatales, en la búsqueda de un mayor impacto en la población objetivo del Sistema.
 - e).- La Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas, que coordine los procesos de planeación institucional y administre los recursos humanos materiales y financieros de la entidad, en materia de asistencia social.
 - f).- La Dirección de Evaluación y Seguimiento de los Programas Asistenciales, que evalúe sistemáticamente mediante procedimientos estandarizados los programas, proyectos y acciones a cargo del DIF, e implemente indicadores de gestión y del seguimiento del impacto de las políticas en materia de asistencia social.
 - g).- La Dirección de Investigación e Innovación, como instancia responsable de la promoción y coordinación de las acciones de mejora de los modelos de atención para la asistencia social, así como de la aplicación y uso de las tecnologías de información y comunicaciones, que contribuyan a dar seguimiento de los asuntos a cargo de la Dirección General, mejorar los sistemas de desempeño, productividad y aprovechamiento óptimo de recursos orientados a la asistencia social;
 - h).- La Dirección de Protección Social y Apoyo a la Niñez, encargada de la coordinación institucional al interior y al exterior en materia de atención a la infancia y que establezca las acciones pertinentes que permitan mejorar la calidad de vida de los niños en condiciones desfavorables.
 - i).- La Dirección de Desarrollo Humano, que promueva el potencial de las personas y el aumento de sus condiciones y calidad de vida; y
- IV.- Cabe señalar, que estas acciones se encuentran alineadas a los objetivos de asistencia social contemplados por el Gobernador del Estado:
- a).- Apoyo y salvaguarda de la población vulnerable;
 - b).- Alimentación sana;
 - c).- Progreso en las comunidades;
 - d).- Salud y discapacidad;
 - e).- Integración Familiar, y
 - f).- Cumplimiento de la Normatividad.

En conclusión, se busca que este nuevo diseño institucional tenga un impacto directo en los niveles de bienestar para las familias hidalguenses.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 1.- El objeto del presente Estatuto Orgánico es regular 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 de Asistencia Social vigente.

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.

CAPÍTULO II OBJETO, COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN SECCIÓN PRIMERA. OBJETO

Artículo 3.- El Organismo tiene por objeto la asistencia social y la realización de las acciones que establece la Ley en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DE SU COMPETENCIA

Artículo 4.- El Organismo, para el logro de su objeto, tiene las atribuciones que se señalan en la Ley de la materia.

SECCIÓN TERCERA DE SU ORGANIZACIÓN

Artículo 5.- Son autoridades del Organismo:

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

Artículo 6.- El organismo cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- I.- Patronato;
 - a).- Secretaría Particular;
 - b).- Voluntariado;
- II.- La Junta de Gobierno;
- III.- Dirección General;
 - a).- Dirección de Seguimiento de Acuerdos
 - b).- Dirección de Asuntos Internacionales;
 - c).- Dirección de Vinculación Institucional;
 - d).- Dirección de Asuntos Jurídicos; y
 - e).- Coordinación de Asesores
- IV.- Consejo Consultivo de Asistencia Social;
- V.- Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas;
 - a).- Dirección de Planeación, Administración y Finanzas;
 - b).- Dirección de Evaluación y Seguimiento a los Programas Asistenciales; y,
 - c).- Dirección de Investigación e Innovación Institucional.
- VI.- Subdirección General de Asistencia, Protección Social y Salud Preventiva;
 - a).- Dirección de Asistencia Social;
 - b).- Dirección de Protección Social y Apoyo a la Niñez y Adolescencia;
 - c).- Dirección de Alimentación y Desarrollo Familiar Comunitario;
 - d).- Dirección de Desarrollo Humano;
 - e).- Dirección de Rehabilitación (CRIH);
 - f).- Dirección del Hospital del Niño;
 - g).- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

VII.- Coordinación de la Junta General de Asistencia;

a).- Dirección de Captación de Recursos.

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.- Librería DIF;

X.- Casa de la Niña;

XI.- Centros de Atención Infantil Comunitarios;

XII.- Programa de Atención a Menores y Adolescentes en situaciones en riesgo; y

XIII.- Parque Cultural El Rehilete.

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

I.- El Comisario; y,

II.- Órgano Interno de Control.

Artículo 9.- Son instancias de participación ciudadana en la operación del organismo:

I.- Consejo Consultivo de Asistencia Social;

**CAPÍTULO III
DEL PATRONATO
SECCIÓN 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, en términos de Ley.

El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y el Director General 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, quienes contarán con las mismas facultades y atribuciones de sus propietarios.

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;
- 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 para el cumplimiento de su objeto;
- 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 la Dirección 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.

SECCIÓN 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.- Lectura y en su caso 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 y a través de la página web del Organismo;

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL DESPACHO

Artículo 26.- La Secretaría Particular 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 la Presidencia 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 la Presidencia del Patronato del Organismo.

SECCIÓN 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 y a la Dirección General 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 de la materia;
- V.- Conformar en coordinación con la Dirección General un directorio de las instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al Organismo con donaciones;
- VI.- Mantener comunicación permanente con la Presidencia del Patronato, 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;
- VIII.- Registrar y llevar el control de los donativos gestionados en especie o en efectivo que ingresen al organismo;
- IX.- Enterar a la Dirección de Planeación Administración y Finanzas los recursos económicos captados por la comercialización de productos y la realización de eventos en beneficio de cualquier área o programa asistencial; y
- X.- Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
SECCIÓN PRIMERA DE LAS 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 Poder Ejecutivo Estatal y cinco suplentes nombrados por los propietarios correspondientes, con un nivel mínimo de Director General conforme a lo establecido en la Ley.

Artículo 29.- La Junta de Gobierno, además de las facultades señaladas en la ley de la materia, 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;
- 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, 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, a través de la determinación de cuotas y tarifas atendiendo la opinión y los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración, con excepción de aquellos que se determinen por el Congreso del Estado y Titular del Ejecutivo Estatal, a fin de incorporarlos a su presupuesto de ingresos;
- VII.- Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Organismo con créditos, previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como observar los lineamientos establecidos en materia económica;
- VIII.- Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, la Dirección 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 o pedidos que deba celebrar el Organismo con terceros en obras públicas, arrendamientos, adquisiciones y prestaciones de servicios con bienes muebles;
- XI.- Aprobar la estructura orgánica, reglamentos y manuales 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 a 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 Área 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 su objeto;
- XXIII.-** Analizar 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 y 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, para actualizar el marco jurídico del Organismo, a efecto de que se propongan ante el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- 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 con antelación de 10 días hábiles a la celebración de la sesión, la convocatoria a los miembros de la Junta, el orden del día, acompañado de la información, documentación y materiales correspondientes a los asuntos a desahogar, 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

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 33.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias trimestrales 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 como anexos los materiales de los puntos a tratar en la sesión.

Artículo 41.- La convocatoria se expedirá por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha en que se celebre la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, remitiendo la información y documentación correspondientes que les permita el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar.

Artículo 42.- Las notificaciones se harán mediante escrito personalizado a cada uno de los miembros de la Junta, recabando el correspondiente acuse de recibo de la convocatoria y anexo documental correspondiente.

CAPÍTULO V DEL CONSEJO CONSULTIVO DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 43.- El Organismo contará con un Consejo Consultivo de Asistencia Social, el cual será la plataforma de diálogo con la sociedad civil; este Consejo fungirá como un órgano

asesor, para el diseño e implementación de estrategias que favorezcan y fortalezcan las acciones y políticas públicas en materia de asistencia social.

Será un organismo plural y colegiado con carácter consultivo, de análisis y opinión en materia de asistencia social para el DIF; en esta instancia de participación se regirá por el Reglamento que para su instalación y organización se establezca.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 44.- El titular de la Dirección General preferentemente contará con experiencia en materia administrativa y de asistencia social, y será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, en términos de Ley.

Artículo 45.- El titular de la Dirección General del Organismo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- II.- Acordar 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 informe 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. Se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección ;
- 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 públicos 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 las áreas responsables 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 convenios 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 poderes generales y especiales con las facultades que le competen, entre ellas las que requieren de cláusula especial;
- XXV.- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XXVI.- Presentar a la Junta de Gobierno la estructura orgánica, 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;
- XXVII.- Aprobar, conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación del Organismo;
- XXVIII.- Representar al organismo ante el Consejo Consultivo de asistencia Social;
- XXIX.- 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;
- XXX.- 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.
- XXXI.- Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Organismo, para así mejorar la gestión del mismo;
- XXXII.- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestos;

- XXXIII.- 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;
- XXXIV.- 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;
- XXXV.- Informar a la Junta de Gobierno de la creación de comités que coadyuven, a la operación del Organismo;
- XXXVI.- Coordinar a través de la Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas la asignación de los techos financieros por área y por programa;
- XXXVII.- Realizar análisis y revisión, previa a la integración global de estados financieros del Organismo que realizará la Subdirección General de Planeación, Administración y 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;
- XXXVIII.- 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
- XXXIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Artículo 46.- Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos las siguientes funciones:

- I.- Conducir las relaciones de la Dirección General del Organismo con dependencias, Ayuntamientos y con los representantes de los sectores social y privado;
- II.- Participar en la logística de las giras y reuniones de trabajo que realice la Directora General del Organismo;
- III.- Atender en ausencia de la Directora General a los solicitantes de audiencia pública;
- IV.- Registrar y controlar el seguimiento de los acuerdos que realice la Directora General del Organismo;
- V.- Actuar como instancia de coordinación en las comparecencias y presentaciones de la Dirección General y de otros servidores públicos del Organismo ante el Poder Legislativo Estatal;
- VI.- Coordinar las reuniones de la Directora General que realice con los servidores públicos del organismo;
- VII.- Llevar el control y registro de la documentación que ingrese al organismo a través de Oficialía de Partes;
- VIII.- Revisar la información que en materia de Asistencia Social se entregue a Instancias Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales; y
- IX.- Las demás que le confiera la Directora General del Organismo.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

Artículo 47.- Corresponde a la Coordinación de Asesores las siguientes funciones:

- I.- Proponer a la Presidencia del Patronato y a la Dirección General acciones y proyectos

que favorezcan la mejora en la prestación de servicios de asistencia social que desarrolla el Organismo;

- II.- Analizar las propuestas sobre nuevos proyectos o modificaciones a los proyectos y programas vigentes que realice la Dirección de Investigación e Innovación Institucional así como la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, además de cualquier otra instancia; revisando que la información sea suficiente, fundada y objetiva sobre cada uno de ellos; y
- III.- Las demás que le confiera la Presidencia del Patronato y la Dirección General.

CAPÍTULO IX DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 48.- El titular del Órgano Interno de Control del Organismo, será designado por el titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado.

Artículo 49.- Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo del Titular del Organismo Interno de Control, los servidores públicos del Organismo estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido.

Artículo 50.- Los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Artículo 51.- Al frente de la Dirección de Asuntos Internacionales, habrá un Director de Asuntos Internacionales, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta de la Dirección General.

Artículo 52.- La Dirección de Asuntos Internacionales tendrá las siguientes funciones:

- I.- Establecer y ejecutar por acuerdo de la Dirección General, las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas y acciones de cooperación y coordinación internacional;
- II.- Promover acciones de cooperación internacional que apoyen en la formulación de la política estatal de asistencia social, y de todas aquellas actividades que en materia internacional se encuentren establecidas en la Ley en la materia, en coordinación con la Unidad de Asuntos Internacionales del Gobierno del Estado;
- III.- Representar a la Dirección General, cuando así se requiera, ante organismos financieros internacionales participantes en el desarrollo de proyectos de asistencia social, conjuntamente con la Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas;
- IV.- Concertar la participación del Organismo en conferencias y congresos nacionales e internacionales y coordinar la participación de organismos e instituciones internacionales en reuniones y eventos de dicho carácter;
- V.- Fomentar y mantener los nexos con las agencias e instituciones internacionales que participen en los programas de cooperación en materia de asistencia social;
- VI.- Analizar y proponer, en coordinación con la Unidad de Asuntos Internacionales del Gobierno del Estado, estrategias de carácter internacional a favor de la asistencia social en la Entidad;
- VII.- Dar seguimiento y evaluar el impacto de los convenios concertados por el Sistema Estatal DIF con Agencias Internacionales y con otros países;

- VIII.- Promover a nivel estatal, la divulgación de los programas de asistencia social, derivados de los convenios de carácter internacional con el propósito de lograr su mejor aprovechamiento;
- IX.- Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas; y
- X.- Las demás que le confiera el Director General.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 53.- Al frente de la Dirección de Vinculación Institucional, habrá un Director de Vinculación Institucional, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta de la Dirección General.

Artículo 54.- La Dirección de Vinculación Institucional, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Fomentar las relaciones con las dependencias de la Administración Pública Federal y con las propias de la Entidad, con la finalidad de identificar programas, proyectos y recursos que favorezcan el ejercicio de los programas estatales, en la búsqueda de un mayor impacto en la población objetivo del Sistema.
- II.- Establecer vínculos de coordinación con Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con organizaciones y representantes del sector social y privado, para el desarrollo de estrategias de política social orientadas a la superación de la pobreza y la marginación en el Estado; y
- III.- Las demás que le confiera el Director General.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 55.- Al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, habrá un Director, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta de la Dirección General.

Artículo 56.- La Dirección de Asuntos Jurídicos 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;
- 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 la Dirección General del Organismo con la aprobación de la Junta de Gobierno;
- X.- Interponer por acuerdo de la Dirección General, las denuncias y querrelas 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 la Dirección 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.- Llevar el registro y control en el marco legal de los bienes inmuebles propiedad del organismo, incluyendo los que estén a nombre de la junta general de asistencia; así como los contratos de arrendamiento de inmuebles que utilice cualquier área adscrita al organismo señalada en la sección tercera de este estatuto;
- XVIII.- Observar el cumplimiento de los convenios celebrados entre el Organismo y la Federación, los estados y los municipios, así como con instancias no gubernamentales Nacionales e Internacionales.
- XIX.- Dar cumplimiento a las instrucciones giradas por la Dirección General;
- XX.- Mantener permanentemente informado al Director General de las actividades realizadas; y
- XXI.- Las demás que le confiera el Director General.

CAPÍTULO XIII DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES

Artículo 57.- Al frente de cada Subdirección General habrá un Subdirector General, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

Artículo 58.- 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.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII.- Intervenir en los procesos de adquisición de insumos así como en la contratación de servicios y obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.- 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 su ámbito de competencia;
- IX.- 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;
- X.- 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 la Dirección General;
- XI.- 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;
- XII.- Observar el cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados entre el Organismo y los sistemas municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIII.- Analizar el resultado de las evaluaciones del desempeño de los programas, proyectos y presupuestos de las áreas bajo su responsabilidad, y acordar lo necesario para que estos se cumplan o se ajusten a las necesidades;
- XIV.- Alimentar el banco de datos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos autorizados;
- XV.- Recibir solo con autorización donativos en especie o en efectivo;
- XVI.- Además de las funciones anteriores, las Subdirecciones Generales tendrán las atribuciones específicas que éste estatuto prevé; y
- XVII.- Las demás que les confiera el Director General del Organismo.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA, PROTECCIÓN SOCIAL Y SALUD
PREVENTIVA

Artículo 59.- Al frente de la Subdirección General de Asistencia, Protección Social y Salud Preventiva, habrá un Subdirector General, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

Artículo 60.- El Subdirector General de Asistencia, Protección Social y Salud Preventiva tendrá las siguientes funciones:

- I.- Proponer al Director General, las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas y acciones de cooperación y coordinación del Organismo con los Sistemas DIF Municipales;
- II.- Coordinar la participación del Organismo en los programas y acciones de ayuda a personas en condiciones de emergencia, afectadas por casos de desastre;
- III.- Proponer a la Dirección de Investigación e Innovación Institucional, el desarrollo de modelos de atención sobre asistencia social a implementar en las diferentes regiones del Estado;
- IV.- Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los programas a su cargo;
- V.- Mantener constante coordinación con los DIF Municipales para la operación de programas asistenciales vigentes así como la implementación de nuevos modelos de asistencia social;
- VI.- Participar en las reuniones de los comités sectoriales, regionales y municipales relacionados con las acciones que competen a los programas a su cargo;
- VII.- Promover la formación de personal especializado en materia de Asistencia Social;
- VIII.- Enterar a la Dirección de Planeación Administración y Finanzas los recursos económicos que se obtengan de las áreas y programas adscritos;
- IX.- Informar para su registro contable cualquier tipo de donativo que ingrese a las áreas o programas a su cargo;
- X.- Vigilar que se apliquen los lineamientos autorizados para otorgar condonaciones a la población vulnerable que así lo solicite;
- XI.- Recomendar y promover, coordinadamente con los Municipios, el establecimiento de espacios asistenciales;
- XII.- Integrar el Programa Operativo Anual de las áreas que conforman la Subdirección General;
- XIII.- Fortalecer la coordinación, concurrencia, coparticipación, corresponsabilidad, cooperación y comunicación del Organismo con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de impulsar la ejecución de sus programas y acciones;
- XIV.- Promover ante los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la operación concertada y corresponsable de los programas institucionales del Organismo;
- XV.- Implementar los modelos de atención autorizados en las áreas competentes y en su caso en los municipios a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVI.- 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;
- XVII.- 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; y
- XVIII.- Las demás que le confiera el Director General del Organismo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE LA JUNTA GENERAL DE ASISTENCIA

Artículo 61.- Al frente de la Coordinación de la Junta General de Asistencia habrá un Coordinador, quien será designado por la de Junta Gobierno a propuesta de la Dirección General.

Artículo 62.- El Coordinador de la Junta 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 a la Dirección 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 de Planeación, Administración y Finanzas 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 coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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 y mantener informada a la Dirección General del Organismo en forma permanente sobre estos asuntos;
- VI.- Recibir donativos en especie o en efectivo con la autorización de la Dirección General, informándole a quien compete para su registro contable;
- VII.- Elaborar y presentar, para la autorización previa de la Dirección General y de la Junta de Gobierno, 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, con la autorización previa de la Dirección General y la Junta de Gobierno, la creación de organismos no gubernamentales de asistencia social;
- IX.- Aplicar, por acuerdo de la Dirección General en cada caso, los lineamientos previamente autorizados por la Junta de Gobierno, para otorgar donaciones en especie o en efectivo a las instituciones u organizaciones que realicen actividades en materia de asistencia social;
- X.- Actuar como apoderado en los juicios legales relativos a las actividades de la Junta General de Asistencia en el Estado, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y dentro del marco establecido en el poder que le haya otorgado el Director General del Organismo;
- XI.- 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;
- XII.- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de reformas de Leyes, Códigos y Decretos relacionados con el ámbito de su competencia, para someterlos a la aprobación previa de la Dirección General y, en su momento, de la Junta de Gobierno;
- XIII.- Elaborar, con autorización de la Dirección General, acuerdos y convenios con los organismos no gubernamentales para vigilar y supervisar las acciones y servicios que presten en materia de asistencia social;
- XIV.- Emitir opinión, sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social.

XV.- Aplicar previa autorización el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles adjudicados o en custodia de la Junta General de Asistencia; y

XVI.- Las demás que le confiera el Director General del Organismo.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 63.- Al frente de la Subdirección General de Planeación Administración y Finanzas, habrá un Subdirector General, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

Artículo 64.- La Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Proporcionar, por acuerdo de la Dirección General, información sobre las actividades del Organismo que le sea requerida por dependencias e instituciones públicas y privadas;
- II.- Establecer, coordinar y supervisar los procesos de planeación, programación, organización y evaluación del DIF Hidalgo, observando la aplicación de las políticas, normas y lineamientos emitidos por el Organismo;
- III.- Integrar, analizar y supervisar el programa operativo anual del Organismo, en congruencia con los programas institucionales;
- IV.- Proponer a la Dirección General los lineamientos para la unificación de criterios y la aplicación de la metodología de planeación y la incorporación de los contenidos técnicos de los programas correspondientes;
- V.- Coordinar los procesos de análisis y evaluación sistemática y periódica de los avances de los programas, de los resultados de ejecución y su congruencia con los objetivos y prioridades establecidas en materia de asistencia social, para el Organismo;
- VI.- Establecer en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa del sistema;
- VII.- Verificar que las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección General en materia administrativa, se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII.- Planear y organizar los recursos humanos, materiales financieros y técnicos con los que cuenta el Organismo, aplicando y vigilando el cumplimiento de los mecanismos, normas y lineamientos que garanticen su óptimo uso y destino;
- IX.- Planear y organizar los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- X.- Supervisar que se proporcione de manera oportuna los instrumentos e insumos a las unidades administrativas del Organismo;
- XI.- Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, laborales y administrativas del Organismo;
- XII.- Coordinar las acciones y actividades relacionadas con la celebración de contratos de obra pública, adquisición de bienes y prestación de servicios;
- XIII.- XIII.- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con la obra pública y trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones;
- XIV.- Brindar servicios generales administrativos y operativos a las diferentes áreas del Organismo;
- XV.- Determinar los lineamientos y normas técnicas que rijan el ejercicio, registro, control y evaluación de los ingresos y egresos del Organismo, en concordancia con la normatividad vigente en la materia.

- XVI.-** Integrar el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo y verificar el ejercicio del mismo;
- XVII.-** Administrar y optimizar el uso y destino de los recursos presupuestales autorizados al Organismo, proponiendo a la Dirección General las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de las metas programadas en cada ejercicio fiscal;
- XVIII.-** Coordinar el suministro oportuno y eficiente de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas institucionales;
- XIX.-** Informar de manera mensual a la Dirección General sobre la situación financiera que guarda el Organismo;
- XX.-** Coordinar la integración de los estados financieros y demás informes internos y externos contables y presupuestales del Organismo;
- XXI.-** Analizar los Estados Financieros mensuales del Organismo y someterlos a la autorización de la Dirección General y de manera anual a la Junta de Gobierno;
- XXII.-** Controlar y supervisar la adecuada integración contable de los activos propiedad del Organismo;
- XXIII.-** Atender el desarrollo adecuado de los sistemas de información, así como la elaboración de informes y estadísticas que permitan evaluar y planear los programas y actividades del Organismo;
- XXIV.-** Evaluar la integración y seguimiento de los programas operativos anuales de trabajo en las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- XXV.-** Evaluar el desempeño operativo del Organismo a través de mecanismos de coordinación basados en el objetivo institucional y en los resultados presentados por las unidades administrativas del Organismo;
- XXVI.-** Proponer a la Dirección General, el establecimiento de sistemas de evaluación y control que permitan un seguimiento efectivo de los programas encomendados al Organismo y, en su caso, corregir las desviaciones con base en los dictámenes técnicos presupuestales sobre el ejercicio de los planes y programas establecidos;
- XXVII.-** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Junta General de Asistencia con apego a la normatividad autorizada para el organismo;
- XXVIII.-** Llevar el control, registro, seguimiento y avance del presupuesto ejercido, con base en el techo financiero autorizado por la Dirección General para la Coordinación de la Junta General de Asistencia;
- XXIX.-** 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;
- XXX.-** 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;
- XXXI.-** 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;
- XXXII.-** Proponer y apoyar, modelos de atención sobre asistencia social; y
- XXXIII.-** Las demás que le confiera el Director General del Organismo.

CAPITULO XIV DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 65.- Al frente de cada Dirección de Área habrá un Director, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General del Organismo.

Artículo 66.- Los Directores de Área 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 su ámbito 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 de 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.- Proponer, a través de la Subdirección General correspondiente personal de nuevo ingreso, así como promover, otorgar licencias y remoción del personal adscrito a su cargo;
- 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 de la Dirección 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 la Dirección 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 del ámbito 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 la Dirección 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.-** Contribuir en la elaboración de los planes y programas anuales de adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales; y
- XXXII.-** Las demás que le confiera el Director General y cuando éste así lo determine el Subdirector General correspondiente.

Artículo 67.- Las funciones de la Dirección de Asistencia Social de la Subdirección General de Asistencia y Protección Social y Salud Preventiva, 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.-** Participar en coordinación con la Dirección de Investigación e Innovación Institucional 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.- 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;
- IV.- Implementar en los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, los programas orientados a la prevención de riesgos que enfrentan los niños y adolescentes en situación vulnerable, con énfasis en aspectos asistenciales y formativos;
- V.- Administrar y operar el centro asistencial Albergue DIF en el marco del reglamento que para este centro ha sido aprobado por las autoridades superiores del Organismo;
- VI.- Administrar y operar el centro de capacitación para mujeres "Casa de la Mujer Hidalguense" en el marco del Reglamento que para este centro ha sido aprobado por las autoridades superiores del Organismo;
- VII.- 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;
- VIII.- 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;
- IX.- Administrar y operar el Centro Cultural el Rehilete;
- X.- Mantener permanentemente informado a su Subdirector General y al Director General del Organismo de las actividades realizadas; y
- XI.- Las demás que le señale la Subdirección General correspondiente, para dar cumplimiento a las instrucciones giradas por la Dirección General.

Artículo 68.- Las funciones de la Dirección de Protección a la Niñez y Adolescencia de la Subdirección General de Asistencia y Protección Social y Salud Preventiva, serán las siguientes:

- I.- Establecer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de atención y prevención de riesgos sociales de la niñez y la adolescencia en situación vulnerable y en circunstancias difíciles;
- II.- Realizar de manera coordinada con la Dirección de Investigación e Innovación Institucional, estudios e investigaciones de carácter general y específico sobre las causas y efectos que enfrenta la niñez y la adolescencia en situación de riesgo;
- III.- Instrumentar los programas y acciones del Sistema Estatal DIF, orientados a la prevención de riesgos que enfrentan los menores en edad temprana, con énfasis en aspectos asistenciales y formativos;
- IV.- Promover proyectos y programas para la prevención y atención de problemáticas que afectan a la niñez y adolescencia, tales como: la incorporación temprana al trabajo; el embarazo adolescente; las adicciones; la prostitución y la pornografía y demás formas de explotación y abuso;
- V.- Fomentar la participación de los niños y adolescentes en actividades relacionadas con el conocimiento, defensa y difusión de sus derechos, en los diversos espacios en que se desenvuelven;
- VI.- Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas en favor de los menores y adolescentes en riesgo, que coadyuven a su desarrollo e integración familiar;
- VII.- Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención y metodologías de participación para la protección y atención de la infancia y la adolescencia en riesgo, por parte de los sectores público, social y privado que integran el Sistema Estatal de Asistencia Social;

- VIII.- Instrumentar y promover acciones de difusión y defensa de los derechos de la niñez, orientadas a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección hacia la población infantil, en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño, con la participación de los distintos sectores de la asistencia social;
- IX.- Establecer una Red Estatal de Difusores Infantiles de los Derechos de los Menores y coordinar las actividades los mismos;
- X.- Definir acciones y programas de paternidad responsable que fomenten la preservación de los derechos de la infancia, la satisfacción de sus necesidades y su salud física y mental;
- XI.- Proporcionar apoyo a las autoridades competentes en la instrumentación, evaluación y vigilancia de la legislación laboral aplicable a menores;
- XII.- Coordinar el desarrollo del Programa Especial por los Derechos de la Infancia, con la participación de las unidades administrativas del Sistema Estatal DIF y de las otras instancias del gobierno del estado involucradas en su operación;
- XIII.- Promover en los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, el establecimiento de centros de asistencia infantil comunitarios y centros de prevención y atención a menores y adolescentes en riesgo;
- XIV.- 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;
- XV.- Supervisar el adecuado funcionamiento de las casas para la atención de niñas y niños y adolescentes en situación de desintegración familiar de y en calle establecidas en el Estado en coordinación con los DIF Municipales;
- XVI.- Propiciar la celebración de convenios y la implementación de programas con instancias internacionales especializadas en la atención de menores y adolescentes en riesgo, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales;
- XVII.- Proponer la celebración de convenios con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para la implementación de programas de asistencia social en materia de infancia y adolescencia;
- XVIII.- Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la protección, atención y prevención de riesgos sociales de la infancia y la adolescencia, e instrumentar su aplicación;
- XIX.- Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales, dedicadas a la asistencia social para la infancia y la adolescencia;
- XX.- Apoyar al cumplimiento del reglamento de convivencias de los menores residentes en los centros asistenciales del organismo;
- XXI.- Mantener permanentemente informado a su Subdirector General y al Director General del Organismo de las actividades realizadas;
- XXII.- Promover, por acuerdo de la Subdirección General de Asistencia, Protección Social y Salud Preventiva y a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, acciones de paternidad responsable que fomente la preservación de los derechos de la infancia, la satisfacción de sus necesidades y su salud física y mental; y
- XXIII.- Las demás que le señale el Subdirector General correspondiente.

Artículo 69.- Las funciones de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Familiar Comunitario de la Subdirección General de Asistencia Protección Social y Salud Preventiva, 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 acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del Organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes;
- III.- Proponer y participar en coordinación con la Dirección de Investigación e Innovación Institucional 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.- Verificar la calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que ejecuta el Organismo;
- VI.- 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;
- VII.- 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;
- VIII.- 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;
- IX.- 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;
- X.- Proponer al Subdirector General la celebración de 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;
- XI.- 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;
- XII.- 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;
- XIII.- 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;
- XIV.- Proponer al Subdirector 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;
- XV.- Promover en los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, el establecimiento de centros de espacios de alimentación, encuentro y desarrollo y desayunadores DIF;
- XVI.- Mantener permanentemente informado al Subdirector General y al Director General del Organismo de las actividades realizadas; y

- XVII.-** 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;
- XVIII.-** Coordinar el funcionamiento y desarrollo de actividades de las Oficinas Regionales, con eficiencia y eficacia, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas plasmados en los programas del Sistema Estatal DIF Hidalgo;
- XIX.-** Supervisar la implementación de medidas técnicas y administrativas que permitan la adecuada funcionalidad de las Oficinas Regionales;
- XX.-** Coordinar cursos de capacitación inherentes a los programas asistenciales y al levantamiento de información, dirigidos al personal adscrito a las Oficinas Regionales;
- XXI.-** Vigilar que se realice el envío de la información de los avances de los programas a cargo de las Oficinas Regionales, a los responsables de los programas respectivos;
- XXII.-** Apoyar a las Oficinas Regionales en las gestorías de diversos documentos ante los órganos de Oficinas Centrales;
- XXIII.-** Vigilar que las acciones establecidas en los programas que operan las Oficinas Regionales se otorguen con calidad y calidez a los grupos vulnerables;
- XXIV.-** Asistir a reuniones, mesas de trabajo y eventos realizados por las Oficinas Regionales;
- XXV.-** Mantener permanentemente informado al Subdirector General y al Director General del Organismo de las actividades realizadas; y
- XXVI.-** Las demás que le señale el Subdirector General.

Artículo 70.- Las funciones de la Dirección de Desarrollo Humano de la Subdirección General de Asistencia Social y Salud Preventiva, 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 acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del Organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes;
- III.-** Proponer y participar en coordinación con la Dirección de Investigación e Innovación Institucional 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.-** 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;
- V.-** Promover y coordinar las acciones de apoyo educativo para la integración social y el desarrollo humano;
- VI.-** Proponer las etapas de participación de la sociedad en la ejecución de los planes de Desarrollo Humano;
- VII.-** Brindar apoyos en servicios de salud mental, a población vulnerable de escasos recursos;

- 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.- 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;
- X.- Mantener permanentemente informado al Subdirector General y a la Director General del Organismo de las actividades realizadas; y
- XI.- Las demás que le señale el Subdirector General.

Artículo 71.- Las funciones del Director del Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo de la Subdirección General de Asistencia, Protección Social y Salud Preventiva, 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 los 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 de la Dirección General y Subdirección General de Asistencia, Protección Social y Salud Preventiva, 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 el estudio sobre el costo de los servicios que se presten en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo, Centros Regionales y Unidades Básicas de Rehabilitación como base para que la Junta de Gobierno apruebe las cuotas y tarifas correspondientes;
- VI.- Obtener del Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo y de los Centros Regionales de Rehabilitación, por el pago de los servicios que se presten, se enterarán mensualmente a la Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas del Organismo;
- VII.- Recibir los donativos en especie o efectivo que le otorguen al Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo así como a los Centros Regionales de Rehabilitación Integral, previa autorización de la Dirección General, informando a quien compete para su registro contable;
- VIII.- Presentar para su aprobación, las solicitudes de condonación por el pago de los servicios médicos prestados;
- IX.- Proponer a la Subdirección General de Asistencia, Protección Social y Salud Preventiva la celebración de 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 los lineamientos que maneje el Hospital del Niño DIF Hidalgo;
- XI.- Promover e instrumentar programas integrales 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;

- XII.- Mantener permanentemente informado al Subdirector General de las actividades realizadas;
- XIII.- Vigilar en el ámbito de su competencia y en el marco legal la operatividad y servicios que presten los Centros Regionales de Rehabilitación y Unidades Básicas de Rehabilitación;
- XIV.- Entregar los estados financieros del Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo así como Centros Regionales de Rehabilitación Integral, a la Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas del Organismo, para que formen parte de los estados financieros consolidados del mismo; y
- XV.- Las demás que le confiera el Subdirector General de Asistencia, Protección social y Salud Preventiva.

Artículo 72.- Las funciones del Director del Hospital del Niño DIF de la Subdirección General de Asistencia, Protección Social y Salud Preventiva, 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.- Enterar mensualmente a la Dirección de Planeación Administración y Finanzas Los recursos económicos que obtenga el Hospital del Niño DIF por el pago de los servicios que se presten;
- V.- Recibir los donativos en especie o efectivo que le otorguen al Hospital del Niño DIF previa autorización de la Dirección General, e informar a quien compete a su registro contable;
- VI.- Presentar para su aprobación, las solicitudes de condonación por el pago de los servicios médicos prestados;
- VII.- Entregar los estados financieros a la Subdirección General de Planeación, Administración y 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 Asistencia, Protección Social y Salud Preventiva la celebración de convenios con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, dentro del ámbito de los programas bajo su responsabilidad;
- X.- Mantener permanentemente informado al Subdirector General de las actividades realizadas;
- XI.- Promover e instrumentar programas integrales para la atención médica pediátrica 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;
- XII.- Definir, por acuerdo de la Dirección General del Organismo, programas de investigación médico – comunitario, de crecimiento y desarrollo, epidemiológico y social, para realizar acciones en beneficio de la población vulnerable;
- XIII.- Elaborar el estudio sobre el costo de los servicios que se presten en el Hospital del Niño DIF como base para que la Junta de Gobierno apruebe las cuotas y tarifas correspondientes; y

XIV.- Las demás que le confiera el Subdirección General de Asistencia, Protección Social y Salud Preventiva.

Artículo 73.- Las funciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia 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 firmadas y ratificadas por el Gobierno Mexicano;
- V.- Proponer, por conducto de la Dirección Jurídica, el marco jurídico de las políticas en materia de asistencia jurídica social, en apego a la legislación aplicable;
- VI.- Participar 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.- Proponer a la autoridad competente 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.- Verificar, mediante visitas o estrategias que se consideren pertinentes, la integridad física y psicológica de la población interna que reside en los centros asistenciales del organismo;

- 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.- Supervisar el cumplimiento del reglamento de convivencias de los menores residentes en los centros asistenciales del organismo;
- XIX.- Mantener permanentemente informado al Subdirector General y al Director General del Organismo de las actividades realizadas;
- XX.- Las demás que le señale el Subdirector General y aquellas aplicables en materia de asistencia social y en materia de derecho familiar; y

Artículo 74.- Las funciones de La Dirección de Captación de Recursos de la Junta General de Asistencia, serán las siguientes:

- I.- Aplicar las políticas de administración de operación y lineamientos autorizados por la Junta General de Gobierno para las unidades comerciales y montepíos que formen parte de la Junta General de Asistencia;
- II.- Operar los Montepíos de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Organismo;
- III.- Someter a consideración de la Junta de Gobierno y de la Dirección General del organismo la creación y operación de mecanismos financieros que permitan el otorgamiento de préstamos a las personas, microempresarios y grupos no sujetos a otros créditos;
- IV.- Elaborar los estudios que establezcan las tarifas de servicios, utilidades y precios de venta de los productos que se comercialicen y someter a consideración de la Junta de Gobierno y de la Dirección General;
- V.- Realizar todas y cada una de sus funciones en apego a la normatividad y lineamientos establecidos por el Organismo;
- VI.- Captar ingresos mediante las operaciones comerciales a efecto de que las utilidades sean aplicadas a los programas asistenciales del Organismo e informar a la Dirección General de los montos obtenidos de manera mensual;
- VII.- Llevar el registro y control de las operaciones que realicen las unidades productoras de recursos económicos, incluyendo los montepíos, de la Junta General de Asistencia, así como de aquellas que determine la Dirección General;
- VIII.- Someter a consideración de la Junta de Gobierno y de la Dirección General los estudios que establezcan las tarifas de servicios, utilidades y precios de venta de los productos que se comercialicen;
- IX.- Someter a consideración de la Junta de Gobierno y de la Dirección General para su aprobación el reglamento Interior de la Junta General de Asistencia; y
- X.- Las demás que le confiera la Dirección General y, cuando éste así lo determine, el Coordinador de la Junta General de Asistencia.

Artículo 75.- Las funciones de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas de la Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas, serán las siguientes:

- 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.- Operar las políticas, sistemas y procedimientos para la prestación de los servicios generales complementarios de apoyo, requeridos para el funcionamiento del Organismo;
- VI.- Administrar en coordinación con la Subdirección General de Planeación Administración y Finanzas previa autorización de 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;
- VII.- 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;
- VIII.- Integrar y operar bajo la coordinación Subdirección General de Planeación Administración y Finanzas previa autorización 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;
- IX.- 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;
- X.- Instrumentar las acciones de revisión, actualización, difusión y aplicación de las Condiciones Generales de trabajo del Organismo y vigilar su cumplimiento;
- XI.- Establecer y operar el programa anual de adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales a las diferentes áreas del Organismo;
- XII.- 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;
- XIII.- Difundir a las áreas del Organismo las normas y lineamientos que deberán observar para los procesos de adquisición de bienes y servicios;
- XIV.- 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;
- XV.- Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, así como los sistemas para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental correspondiente;
- XVI.- Intervenir en los procesos de adquisición de insumos, así como en la contratación de servicios y obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII.- Verificar la calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que ejecuta el Organismo;
- XVIII.- Acordar en forma conjunta con la Dirección General y con la Subdirección General de Planeación Administración y Finanzas, los pedidos y contratos derivados de la adquisición de bienes y contratación de los servicios que requiera el Organismo;
- XIX.- Controlar y manejar los recursos financieros del Organismo;
- XX.- Dar a conocer a las áreas del Organismo, el techo financiero que a cada una le corresponde;
- XXI.- Operar las políticas, normas y sistemas para la programación y presupuestación de las labores del Organismo en sus aspectos financieros;
- XXII.- Integrar el presupuesto anual del Organismo y ponerlo a consideración de la

Subdirección General de Planeación Administración y Finanzas y 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;

- XXIII.-** 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;
- XXIV.-** Informar a la Dirección General el ingreso a la cuenta del Organismo de las aportaciones de las áreas generadoras de recursos;
- XXV.-** Consolidar la información financiera, presupuestal y contable del Organismo;
- XXVI.-** Operar la estructura programática-presupuestal y administrar el sistema de control de gestión del Organismo y tramitar su registro ante las autoridades competentes;
- XXVII.-** Planear, operar, registrar y controlar los ingresos y egresos del Organismo;
- XXVIII.-** Supervisar, controlar y vigilar los movimientos de las cuentas bancarias del Organismo;
- XXIX.-** Operar el sistema de contabilidad y formular el presupuesto de ingresos y egresos así como los estados financieros del Organismo, y someterlos a consideración de la Dirección General;
- XXX.-** Formular el programa financiero del Organismo;
- XXXI.-** Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y los informes de actividades del Organismo y de los Sistemas Municipales que la Dirección General presente al Patronato y a la Junta de Gobierno;
- XXXII.-** Realizar el análisis prospectivo necesario para el fortalecer la planeación de los programas asistenciales;
- XXXIII.-** 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 a este, reflejando los montos en los estados financieros correspondientes;
- XXXIV.-** Llevar el control presupuestal de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, obras y servicios que suscriba o en que participe el Organismo;
- XXXV.-** Determinar las adecuaciones y modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado al Organismo, así como las reconducciones programáticas correspondientes y someterlas a la autorización de la Subdirección General;
- XXXVI.-** Atender el desarrollo adecuado de los sistemas de información, así como la elaboración de informes y estadísticas que permitan evaluar y planear los programas y actividades del Organismo;
- XXXVII.-** Establecer de manera conjunta con las diferentes áreas del Organismo, las políticas y lineamientos para la planeación de actividades y de programas;
- XXXVIII.-** Mantener permanentemente informado a su Subdirector General y al Director General del Organismo de las actividades realizadas;
- XXXIX.-** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Junta General de Asistencia en apego a la normatividad autorizada para el organismo;
- XL.-** Llevar el control, registro, seguimiento y avance del presupuesto ejercido, con base en el techo financiero autorizado por la Dirección General para la Coordinación de la Junta General de Asistencia.

- XL I.- 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;
- XLII.- 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;
- XLIII.- Analizar y determinar si los proyectos propuestos por las áreas operativas del Organismo, cuentan con viabilidad necesaria para su implementación;
- XLIV.- 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;
- XLV.- Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y los informes de actividades del Organismo y de los Sistemas Municipales que la Dirección General presente al Patronato y a la Junta de Gobierno;
- XLVI.- Realizar el registro, control y mantenimiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad o adjudicados a la Junta General de Asistencia, Hospital del Niño y de todos aquellos que formen parte del patrimonio del Organismo;
- XLVII.- Mantener permanentemente informado a su Subdirección General y a la Dirección General del Organismo sobre las actividades realizadas; y
- XLVIII.- Las demás que le señale la Subdirección General.

Artículo 76.- Las funciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento a los Programas Asistenciales de la Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas, serán las siguientes:

- I.- Evaluar el diseño y analizar la ejecución de los programas y acciones asistenciales del Organismo, en función de la política social del Gobierno del Estado, identificando su oportunidad, congruencia y pertinencia con los objetivos institucionales y las metas propuestas;
- II.- Emitir los criterios y lineamientos para la evaluación de los programas asistenciales y diseñar el conjunto de indicadores de evaluación de impacto económico, social, cobertura, eficiencia, territorialidad, desempeño y gestión de los programas y acciones que el Organismo tiene a su cargo;
- III.- Establecer y operar los sistemas, así como los procedimientos para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas asistenciales;
- IV.- Diseñar y operar un sistema único de identificación de beneficiarios de los programas asistenciales que opera el organismo en los niveles estatal y municipal;
- V.- Apoyar técnicamente a los municipios en la evaluación y monitoreo de los programas asistenciales a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas por el Organismo;
- VI.- Dar seguimiento a los programas asistenciales;
- VII.- Participar en el ámbito de evaluación en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y Programa Operativo Anual del Organismo;
- VIII.- Mantener permanentemente informado a su Subdirector General y al Director General del Organismo de las actividades realizadas; y
- IX.- Las demás que le señale la Subdirección General para dar cumplimiento a las instrucciones giradas por la Dirección General.

Artículo 77.- Las funciones de la Dirección de Investigación e Innovación Institucional de la Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas, serán las siguientes:

- I.- Investigar, diagnosticar, diseñar y realizar estudios que permitan determinar las potencialidades y problemáticas de los grupos vulnerables marginados o en estado de total indefensión, para el desarrollo de programas, proyectos y modelos de atención que contribuyan al desarrollo familiar y humano;
- II.- Diseñar modelos de atención en asistencia social y desarrollo familiar y humano que tengan como objetivo mejorar la calidad y nivel de vida de la población vulnerable;
- III.- Impulsar la celebración de convenios para el diseño, investigación e instrumentación y desarrollo de modelos de atención a favor de la población vulnerable y remitirlos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el trámite correspondiente;
- IV.- Promover la realización de foros y acciones de consulta e intercambio de estudios e investigaciones con especialistas, centros académicos e Instituciones de investigación social, enfocados al desarrollo de modelos de atención;
- V.- Llevar a cabo en los casos que se requiera la Reingeniería de procesos y programas existentes con la finalidad de lograr un mayor impacto en los grupos vulnerables de la entidad;
- VI.- Mantener permanentemente informado a su Subdirector General y al Director General del Organismo de las actividades realizadas; y
- VII.- Las demás que le señale la Subdirección General, para dar cumplimiento a las instrucciones giradas por la Dirección General.

CAPÍTULO XV DE LA VIGILANCIA

Artículo 78.- 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 y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado, debiendo contar el primero con experiencia profesional en el ramo no menor de cinco años.

Artículo 79.- 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 en la materia, 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;

La opinión respectiva deberá presentarse por escrito al Patronato, a la Junta de Gobierno y a la Dirección 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 y Transparencia Gubernamental 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 80.- El Comisario Público deberá informar a la Dirección General del Organismo sobre los problemas que detecte a fin de que puedan ser corregidos con oportunidad.

CAPÍTULO XVI DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 81.- El Organismo deberá tener disponible, ya sea en medios impresos o electrónicos y de manera permanente y actualizada, la Información Pública Gubernamental a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO XVII DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 82.- El Organismo deberá observar lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en lo referente a la planeación, dirección y control de la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**CAPÍTULO XVIII
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 83.- Durante la ausencia del Director General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Organismo quedará a cargo de la Subdirección General que él mismo designe.

Artículo 84.- Durante la ausencia del titular de la Subdirección General correspondiente, será suplido por el Director de área que el titular designe.

Artículo 85.- 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 Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo.- 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.

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

Cuarto.- Se abroga el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, publicado el día 29 de noviembre de 2010 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, derogándose cualquier otra disposición que se oponga a lo dispuesto por el presente Estatuto Orgánico.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 7 días del mes de abril del año dos mil once, en la primera sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante Acuerdo SE/01/11/03.

**POR LA JUNTA DE GOBIERNO
PRESIDENTE**

LIC. VÍCTOR VELASCO OROZCO
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

CONSEJEROS


LIC. ALBERTO MELÉNDEZ APODACA
 SECRETARIO DE PLANEACIÓN,
 DESARROLLO REGIONAL Y
 METROPOLITANO DEL GOBIERNO
 DEL ESTADO DE HIDALGO

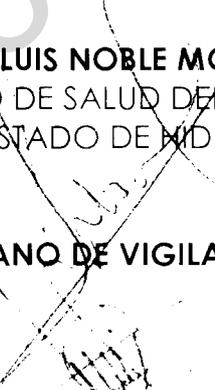

**L.C. NUVIA MAGDALENA MAYORGA
 DELGADO**
 SECRETARIA DE FINANZAS Y
 ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO
 DEL ESTADO DE HIDALGO


LIC. JOSÉ PABLO MAAUAD PONTÓN
 SECRETARIO DE DESARROLLO
 ECONÓMICO


PROFR. JOEL GUERRERO JUÁREZ
 SECRETARIO DE EDUCACIÓN
 PÚBLICA EN EL ESTADO DE HIDALGO

LIC. PEDRO LUIS NOBLE MONTECUBIO
 SECRETARIO DE SALUD DEL GOBIERNO
 DEL ESTADO DE HIDALGO

ÓRGANO DE VIGILANCIA


LIC. JUAN MANUEL MENES LLAGUNO
 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
 TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

La presente foja pertenece al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, de fecha 7 de abril del año dos mil once.-----

**JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE HIDALGO.**

HIDALGO

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS: 27 DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL; 22, 23 Y 27 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO Y 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 Y 17 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto No. 65 de la H. LIII Legislatura del Congreso Constitucional del Estado, de fecha 31 de diciembre de 1988, por lo cual goza de plena capacidad para contratar y obligarse.

SEGUNDO.- Que las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, constituyen un importante rubro en La Administración Pública, por lo que tales acciones deben ajustarse a programas y objetivos encuadrados dentro de un estricto marco de legalidad.

TERCERO.- Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, establece lineamientos y procedimientos que las dependencias, entidades y ayuntamientos, deben seguir para tales fines.

CUARTO.- Que sin perjuicio de las obligaciones que conforme a la Ley citada en el punto que antecede tienen los servidores públicos que adjudiquen pedidos o celebren contratos, se considera necesaria la integración de un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, cuyo objetivo sea el de determinar en cada caso, las acciones conducentes que permitan la optimización de los recursos previstos para las Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, coadyuvando al cumplimiento de las metas en ésta materia, con estricto apego a las disposiciones del marco jurídico aplicable, los integrantes de la junta de gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, por unanimidad de votos expiden el siguiente:

ACUERDO

**QUE CREA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO.**

ARTÍCULO 1.- Se establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, como órgano colegiado, cuyo objetivo será el coadyuvar en los procedimientos de contratación, en los que se salvaguarden los principios de legalidad, objetividad y transparencia con estricto apego a la legislación vigente, observando criterios que garanticen al sistema para el Desarrollo Integral de Familia del Estado de Hidalgo, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el óptimo aprovechamiento de los recursos.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente acuerdo se entenderá por:

- I.- **LEY:** La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- II.- **REGLAMENTO:** El Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;

- III.- **SISTEMA:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo;
- IV.- **EL COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo; y
- V.- **CONTRALORÍA:** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 3.- El Comité se integrará de la siguiente forma:

I.- **CON DERECHO A VOZ Y VOTO:**

- a).- **POR UN PRESIDENTE,** nombramiento que recaerá en el Director General del Sistema;
- b).- **POR UN SECRETARIO EJECUTIVO,** nombramiento que recaerá en el Subdirector General de Planeación, Administración y Finanzas;
- c).- **POR VOCALES,** que serán:
 - 1.- El Subdirector General de Asistencia, Protección Social y Salud Preventiva;
 - 2.- El Director de Asuntos Jurídicos;
 - 3.- El Contralor Interno; y
 - 4.- El área solicitante

II.- **CON VOZ Y SIN DERECHO A VOTO:**

a).- **ASESORES:**

- 1.- Un representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia;
- 2.- Un representante de la Secretaría de Desarrollo Social;
- 3.- Un representante de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano;
- 4.- Un representante de la Secretaría de Finanzas y Administración; y

b).- **INVITADOS:** Cuando así se considere pertinente por la naturaleza de los asuntos a tratar, por representantes del Sector Privado y Social.

ARTÍCULO 4.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I.- Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento, previa opinión de La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- II.- Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- III.- Analizar la documentación preparatoria de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV.- Dictaminar sobre la no celebración de licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 49 de la Ley;
- V.- Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- VI.- Realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, mediante licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, hasta el fallo correspondiente;
- VII.- Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus reglas de integración y funciones específicas;
- VIII.- Analizar exclusivamente para emitir opinión cuando se les solicite, sobre los dictámenes o fallos emitidos por los Subcomités;
- IX.- Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las licitaciones públicas, y

X.- Aplicar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5.- LAS REUNIONES DEL COMITÉ SERÁN:

- I.- **ORDINARIAS:** Se celebrarán en forma diaria o cuando menos semanalmente, para atender los asuntos que se indicarán en la agenda de reuniones del Comité, la que se entregará actualizada cada tercer día;
- II.- **EXTRAORDINARIAS:** Se llevarán a cabo en casos debidamente justificados, para tratar asuntos específicos por motivos de urgencia o por su naturaleza; y
- III.- Las reuniones respecto de los procedimientos de contratación por licitación pública y por invitación a cuando menos tres proveedores, se denominarán con el que le corresponda al acto que se celebre.

Se levantarán actas circunstanciadas en las que se harán constar los acuerdos emitidos y serán firmados por los asistentes, la falta de firma ante alguno de los participantes no invalidará su contenido y efectos.

ARTÍCULO 6.- Las reuniones del Comité tendrán verificativo si existe quórum el cual se determinará con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto y las decisiones serán validas por mayoría de votos. Si la inasistencia de alguna persona en las que deben intervenir, revoca el retraso en la resolución de algún asunto, el Secretario Ejecutivo del Comité deberá comunicarlo por escrito al titular correspondiente con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes al caso.

ARTÍCULO 7.- Los integrantes del comité tendrán las siguientes responsabilidades y atribuciones.

- I.- Corresponde al Presidente autorizar y acordar con el Secretario Ejecutivo del Comité los asuntos a tratar en las reuniones; coordinar y dirigir las sesiones; emitir su voto de calidad en caso de empate; asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones; proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Comité;
- II.- El Secretario Ejecutivo expedirá por escrito las convocatorias de las reuniones que se celebran en el Artículo 12 del Reglamento y su correlativo Artículo 5 del presente acuerdo; elaborará la agenda de reuniones respectiva y entregará oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión; procederá a registrar los acuerdos emanados de las reuniones, asentándolos en las actas respectivas; vigilará en forma permanente el cumplimiento de dichos acuerdos y firmará las convocatorias de los procedimientos de contratación que se celebren;
- III.- Los asesores intervendrán en el análisis y resolución de los asuntos, de acuerdo a las funciones que por su adscripción realicen; y
- IV.- Los vocales enviarán por conducto del Secretario Ejecutivo, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y participarán en los procedimientos de contratación que se realicen, por lo que deberán contar con los conocimientos técnicos necesarios para la toma de decisiones, respecto de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos.

ARTÍCULO 8.- En el ejercicio de las facultades del Comité, que se señalan en el Artículo 22 de la Ley y su correlativo Artículo 4 del presente Acuerdo y las demás que les resulten aplicables, la responsabilidad de cada uno de sus integrantes quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En éste sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el Desarrollo de los Procedimientos de Contratación o en el cumplimiento de los contratos.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité que se emita, deberá en todos los casos ajustarse a lo previsto en la Ley y su reglamento.

ARTÍCULO 9.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito, ser firmados por el titular del área y contener los requisitos siguientes:

- I.- La información resumida del asunto que se propone sea analizada, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su costo estimado;
- II.- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada y las especificaciones y justificaciones técnicas; y
- III.- En su caso, la justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 47 de la Ley.

ARTÍCULO 10.- La información y documentación que se someta a consideración del Comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que los formule.

Tratándose de las fracciones II, III, VIII y IX del Artículo 49 de la Ley, no será necesario contar con el dictamen para no celebrar las licitaciones públicas, que establece la fracción IV del Artículo 22 de la Ley y su correlativo Artículo 4 del presente acuerdo, sin embargo el área responsable de la contratación informará al Órgano Interno de Control, en los términos que establece el Artículo 48 de la Ley.

No deberán someterse a la consideración del Comité, los procedimientos de contratación por adjudicación directa que se fundamente en el Artículo 51 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.

Las operaciones en que el titular del área ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 49 de la Ley, se incluirán en el informe a que se refiere el segundo párrafo del presente Artículo.

Las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con cargo total o parcial a fondos federales o recursos procedentes de créditos externos, conforme a los convenios que se celebren entre el Estado y la Federación, estarán sujetos a las disposiciones de la legislación federal en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el acuerdo por el que se crea con carácter permanente el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, Publicado en el Periódico Oficial del estado con fecha 12 de septiembre de 2005.

TERCERO.- El Comité deberá elaborar y aprobar en un plazo de 90 días naturales, contados a partir de la primera sesión, El Manual de Integración y Funcionamiento, sujetándose al presente acuerdo y disposiciones legales aplicables.

CUARTO.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

Dado en la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo a los cuatro días del mes de Mayo de dos mil once, durante celebración de la segunda sesión extraordinaria de junta de gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante acuerdo no. se/02/11/03.

PRESIDENTE

LIC. VICTOR VELASCO OROZCO
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

CONSEJEROS

LIC. ALBERTO MELENDEZ APODACA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN,
DESARROLLO REGIONAL Y
METROPOLITANO

**C.P. NUVIA MAGDALENA
MAYORGA DELGADO**
SECRETARIA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

PROF. JOEL GUERRERO JUÁREZ
SECRETARIO DEL SISTEMA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**LIC. JOSÉ PABLO MAAUAD
PONTÓN**
SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO

LIC. PEDRO LUIS NOBLE MONTECUBIO
SECRETARIO DE SALUD

ÓRGANO DE VIGILANCIA

LIC. JUAN MANUEL MENES LLAGUNO
SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

La presente foja pertenece al acuerdo de fecha cuatro de mayo de dos mil once por el que se crea EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO.

HIDALGO

**JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE HIDALGO.**

HIDALGO

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL, 1, 2, 13 Y 14 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto No. 65 de la H. LIII Legislatura del Congreso Constitucional del Estado, de fecha 31 de diciembre de 1988, por lo cual goza de plena capacidad para contratar y obligarse.

SEGUNDO.- Que las obras y servicios, constituyen un importante rubro en la Administración Pública, por la cantidad del presupuesto que se destina para obra pública y servicios, por lo que tales acciones deben ajustarse a programas y objetivos encuadrados dentro de un estricto marco de legalidad.

TERCERO.- Que la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo, establece los lineamientos y procedimientos que las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, deben seguir para la contratación de obras públicas y servicios.

CUARTO.- Que sin perjuicio de las obligaciones que conforme a la Ley citada en el punto que antecede tienen los servidores públicos que adjudiquen pedidos o celebren contratos, se considera necesaria la integración de un Comité de Obra Pública y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, cuyo objetivo sea el de determinar en cada caso, las acciones conducentes que permitan la optimización de los recursos previstos para las obras públicas y servicios, coadyuvando al cumplimiento de las metas en ésta materia, con estricto apego a las disposiciones del marco jurídico aplicable, los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, por unanimidad de votos expiden el siguiente:

ACUERDO

**QUE CREA EL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE HIDALGO**

ARTÍCULO 1.- Se establece el Comité de Obra Pública y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, como órgano colegiado, cuyo objetivo será el coadyuvar con la transparencia de los procedimientos de contratación, en los que se salvaguarden los principios de legalidad, objetividad y transparencia con estricto apego a la legislación vigente, observando los criterios que garanticen al Sistema para el Desarrollo Integral de Familia del Estado de Hidalgo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para el óptimo aprovechamiento de los recursos.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente documento se entenderá por:

- I.- **LEY:** La Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo;
- II.- **SISTEMA:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo;
- III.- **EL COMITÉ:** El Comité de Obra Pública y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo; y
- IV.- **CONTRALORÍA:** La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 3.- El Comité se integrará de la siguiente forma:

- I.- Con derecho a voz y voto:
 - a).- **Por un PRESIDENTE**, nombramiento que recaerá en el Director General del sistema;
 - b).- **Por un SECRETARIO EJECUTIVO**, nombramiento que recaerá en el Subdirector General de Planeación, Administración y Finanzas; y
 - c).- **Por VOCALES**, que serán:
 - 1.- El Subdirector General de Asistencia, Protección Social y Salud Preventiva;
 - 2.- El Director de Asuntos Jurídicos;
 - 3.- El Contralor Interno;
 - 4.- El Subdirector de Obra e Infraestructura; y
 - 5.- El área solicitante.
- II.- Con voz y sin derecho a voto:
 - a).- **ASESORES**: Quienes en su caso designen las Secretarías: de Finanzas y Administración; de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano; de Contraloría y Transparencia Gubernamental; y de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial;
 - b).- **INVITADOS**: Cuando así se considere pertinente por la naturaleza de los asuntos a tratar, por representantes del sector privado y social.

ARTÍCULO 4.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I.- Elaborar y aprobar sus Reglas de Integración y funcionamiento, previa opinión de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- II.- Revisar el Programa Anual de Obra Pública y Servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- III.- Analizar la documentación preparatoria de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios;
- IV.- Dictaminar sobre la no celebración de licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 49 de la Ley;
- V.- Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- VI.- Realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, mediante licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, hasta el fallo correspondiente;
- VII.- Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Obra Pública y Servicios, así como sus reglas de integración y funciones específicas;
- VIII.- Analizar exclusivamente para emitir opinión cuando se les solicite, sobre los dictámenes o fallos emitidos por los Subcomités;
- IX.- Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las licitaciones públicas; y
- X.- Aplicar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5.- Las reuniones del Comité serán:

- I.- **ORDINARIAS**: Se celebrarán en forma diaria o cuando menos semanalmente, para atender los asuntos que se indicarán en la agenda de reuniones del Comité, la que se entregará actualizada cada tercer día;
- II.- **EXTRAORDINARIAS**: Se llevarán a cabo en casos debidamente justificados, para tratar asuntos específicos por motivos de urgencia o por su naturaleza; y

- III.- Las reuniones respecto de los procedimientos de contratación por licitación pública y por invitación a cuando menos tres proveedores, se denominarán con el que le corresponda al acto que se celebre.

Se levantarán actas circunstanciadas en las que se harán constar los acuerdos emitidos y serán firmados por los asistentes, la falta de firma ante alguno de los participantes no invalidará su contenido y efectos.

ARTÍCULO 6.- Las reuniones del Comité tendrán verificativo si existe Quorum el cual se determinará con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto y las decisiones serán validas por mayoría de votos. Si la inasistencia de alguna persona en las que deben intervenir, revoca el retraso en la resolución de algún asunto, el secretario ejecutivo del comité deberá comunicarlo por escrito al titular correspondiente con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes al caso.

ARTÍCULO 7.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes responsabilidades y atribuciones.

- I.- Corresponde al Presidente autorizar y acordar con el Secretario Ejecutivo del Comité los asuntos a tratar en las reuniones; coordinar y dirigir las sesiones; emitir su voto de calidad en caso de empate; asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones; proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Comité;
- II.- El Secretario Ejecutivo expedirá por escrito, previa autorización del Presidente, las convocatorias de las reuniones; elaborará la agenda de reuniones respectiva y entregará oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión; procederá a registrar los acuerdos emanados de las reuniones, asentándolos en las actas respectivas; vigilará en forma permanente el cumplimiento de dichos acuerdos y firmará las convocatorias de los procedimientos de contratación que se celebren;
- III.- Los Asesores intervendrán en el análisis y resolución de los asuntos, de acuerdo a las funciones que por su adscripción realicen; y
- IV.- Los Vocales enviarán por conducto del Secretario Ejecutivo, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y participarán en los procedimientos de contratación que se realicen, por lo que deberán contar con los conocimientos técnicos necesarios para la toma de decisiones, respecto de las obras o servicios requeridos.

ARTÍCULO 8.- En el ejercicio de las facultades del Comité, la responsabilidad de cada uno de sus integrantes quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En éste sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité que se emita, deberá en todos los casos ajustarse a lo previsto en la Ley y su Reglamento.

ARTÍCULO 9.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito, ser firmados por el titular del área solicitante y contener los requisitos siguientes:

- I.- La información resumida del asunto que se propone sea analizada, la descripción genérica de la obra o servicios que se pretendan contratar, así como su costo estimado;
- II.- La indicación de la documentación soportada que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada y las especificaciones y justificaciones técnicas; y
- III.- En su caso, la justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 44 de la Ley de Obras Públicas en el Estado de Hidalgo

ARTICULO 10.- La información y documentación que se someta a consideración del Comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Tratándose de las fracciones III, IV y IX del Artículo 45 de la Ley antes mencionada, no será necesario contar con el dictamen para no celebrar las licitaciones públicas, sin embargo el área responsable de la contratación informará a la Contraloría o, en su caso al Órgano Interno de Control.

Las operaciones en que el titular del área ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 45 de la Ley, se incluirán en el informe a que se refiere el último párrafo de éste Artículo.

Las obras y servicios con cargo total o parcial a fondos federales o recursos procedentes de créditos externos, conforme a los convenios que se celebren entre el Estado y la Federación, estarán sujetos a las disposiciones de la Legislación Federal en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se crea con carácter permanente el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo con fecha 12 de septiembre de 2005.

TERCERO.- El Comité deberá elaborar y aprobar en un plazo de 90 días naturales, contados a partir de la Primer Sesión, el Manual de Integración y Funcionamiento, sujetándose al presente Acuerdo y disposiciones legales aplicables.

CUARTO.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo a los cuatro días del mes de mayo de dos mil once, durante celebración de la Segunda Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante Acuerdo No. SE/02/11/04.

PRESIDENTE

LIC. VICTOR VELASCO OROZCO
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

CONSEJEROS

LIC. ALBERTO MELENDEZ
APODACA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN,
DESARROLLO REGIONAL Y
METROPOLITANO

C.P. NUVIA MAGDALENA
MAYORGA DELGADO
SECRETARIA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

PROF. JOEL GUERRERO
JUÁREZ
SECRETARIO DEL SISTEMA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

LIC. JOSÉ PABLO MAUAD
PONTÓN
SECRETARIO DE
DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. PEDRO LUIS NOBLE MONTECUBIO
SECRETARIO DE SALUD

ÓRGANO DE VIGILANCIA

LIC. JUAN MANUEL MENES LLAGUNO
SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

**JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE HIDALGO.**



La **JUNTA DE GOBIERNO** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, en ejercicio de las facultades que nos confieren los Artículos, 26 fracción VIII y 27 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y con base a los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO: Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por el Decreto No. 65 de la H. LIII Legislatura del Congreso del Estado, de fecha 31 de diciembre de 1988, y tiene por objetivos 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 establece la Ley y las demás disposiciones legales aplicables.

SEGUNDO: Que la adopción constituye un importante proyecto de vida en beneficio de los menores de edad, que por diversos motivos han sido abandonados o expuestos a situación de riesgo, ya que a través de la adopción se les permite integrarse a una familia como hijo biológico, previo el procedimiento legal, en donde se les brinde a los menores de edad, seguridad, desarrollo, estabilidad, tanto en lo afectivo como en lo emocional, permitiéndoles a su vez satisfacer sus necesidades en un ambiente de afecto, seguridad material y moral.

TERCERO: Que sin perjuicio de lo establecido en las Leyes y Tratados Internacionales sobre la materia, se estima necesaria la integración de un CONSEJO TÉCNICO DE ADOPCIONES del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, cuyo objetivo sea que previo el análisis y estudios de los expedientes de los solicitantes, así como de los menores de edad que se encuentren en proyecto de adopción, realizar las asignaciones correspondientes a fin de asegurar a estos las mejores condiciones para la incorporación a un nuevo núcleo familiar; y esto signifique la inclusión de los mismos a una vida plena, útil y socialmente productiva, garantizándoles un sano desarrollo físico y mental, coadyuvando al cumplimiento de las metas en esta materia, con estricto apego a las disposiciones de las Leyes aplicables, los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Hidalgo, por unanimidad de votos expiden el siguiente:

A C U E R D O

**QUE CREA EL CONSEJO TÉCNICO DE ADOPCIONES DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO**

ARTÍCULO 1.- Se establece el Consejo Técnico de Adopciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, como órgano colegiado cuyo objetivo será el de coadyuvar con la transparencia del procedimiento de adopción con estricto apego a la ley de la materia y a las demás disposiciones legales aplicables, observando criterios que garanticen, las mejores condiciones para que los menores de edad sean integrados a familias como hijos biológicos, previo el procedimiento legal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente acuerdo se entenderá por:

- I.- **LEY:** La Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- II.- **REGLAMENTO:** El Reglamento del Consejo Técnico de Adopciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo;
- III.- **SISTEMA:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo; y
- IV.- **CONSEJO:** El Consejo Técnico de Adopciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 3.- El Consejo Técnico de Adopciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, se integrará de la siguiente forma:

I.- CON DERECHO A VOZ Y VOTO

- a).- **POR UN PRESIDENTE.-** Nombramiento que recaerá en la Presidenta del Patronato del Sistema;
- b).- **SECRETARIO TÉCNICO:** Nombramiento que recaerá en el Procurador de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Hidalgo;
- c).- **SECRETARIO DE ACTAS.-** Nombramiento que recaerá en el Subdirector de Protección y Representación Legal a la Niñez de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- d).- **POR CONSEJEROS QUE SERÁN:**
 - 1.- El Director General del Sistema;
 - 2.- El Director del Hospital del Niño DIF Hidalgo; y
 - 3.- El Director de Protección a la Niñez y la Adolescencia.

II.- CON VOZ Y SIN DERECHOS A VOTO

- a).- **POR CONSEJEROS QUE SERÁN:**
 - 1.- Un representante del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo;
 - 2.- Un representante de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo;

ARTÍCULO 4.- El Consejo Técnico de Adopciones tendrá las siguientes facultades:

- I.- Aprobar o rechazar las solicitudes de adopción fundamentándose estricta y únicamente en los resultados del análisis del expediente de los solicitantes de adopción;
- II.- Dar preferencia para las adopciones a los solicitantes nacionales;
- III.- Aplicar los mismos criterios de dictaminarían tanto para los solicitantes nacionales como para los extranjeros;
- IV.- Analizar los expedientes de los solicitantes de adopción a efecto de verificar si resultan o no viables para la asignación de un menor de edad en adopción;
- V.- Ordenar la realización de los estudios que consideren necesarios ampliar;
- VI.- Verificar que tanto los solicitantes extranjeros como los nacionales cumplan con las disposiciones legales vigentes en la materia;
- VII.- Instruir al procurador de la defensa del menor y la familia, realice los trámites necesarios para el procedimiento de adopción;
- VIII.- Establecer las medidas necesarias para que se lleven a cabo las convivencias de los menores de edad con los futuros padres adoptantes; y
- IX.- Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo, atendiendo el interés superior de la infancia.

ARTÍCULO 5.- Las reuniones del Consejo Técnico de Adopción serán:

- I.- **ORDINARIAS:** Se celebraran cuando menos dos veces al año para atender los asuntos que se indicaran en el orden del día, previa notificación del Secretario Técnico con tres días de anticipación;

- II.- EXTRAORDINARIAS:** Se llevarán a cabo en casos debidamente justificados para tratar asuntos específicos por motivos urgentes o por su naturaleza;

Se levantarán actas circunstanciadas en las que se harán constar los acuerdos emitidos las que serán firmadas por los asistentes, la falta de firma de alguno de los participantes, no invalidará su contenido y efectos;

De igual forma se realizarán las actas de entrega física de menor o menores de edad, las cuales deberán contar con las firmas de los integrantes del Consejo Técnico de Adopciones.

ARTÍCULO 6.- Las reuniones del Consejo Técnico de Adopciones tendrán verificativo si existe quórum, el cual se determinará con la asistencia de la mayoría de los miembros del consejo técnico de adopciones con derecho a voz y voto, y las decisiones serán válidas por la mitad más uno.

ARTÍCULO 7.- Los integrantes del Consejo Técnico de Adopciones tendrán las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- I.- Corresponde al Presidente, dirigir en general el seno del Consejo Técnico de Adopciones, coordinar sus reuniones y vigilar la participación de cada uno de los miembros, tiene la facultad de decidir sobre la suplencia de alguno de ellos, participa con voz y voto;
- II.- El Secretario Técnico, participa con voz y voto en las reuniones de consejo, integra los expedientes respectivos, convoca a reuniones; proporciona a los miembros del Consejo toda la información relativa a cada caso, lleva el archivo y los expedientes de los menores sujetos para adopción y los expedientes de los solicitantes de adopción sujetos a evaluación; así como el seguimiento de los casos desahogados;
- III.- Secretario de Actas, participa en las reuniones de Consejo y se encarga del libro de actas y acuerdos de cada sesión, interviene con voz y voto;
- IV.- Consejeros Internos del Sistema, participan en las reuniones de consejo, analizan y evalúan los expedientes respectivos, e intervienen con voz y voto; y
- V.- Consejeros Representantes del Tribunal Superior de Justicia y de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Hidalgo; participan en las reuniones de Consejo, emitiendo opiniones y recomendaciones.

ARTÍCULO 8.- Los asuntos que se sometan a consideración del Consejo Técnico de Adopciones deberán presentarse por escrito, además de adjuntar la siguiente documentación.

- I.- Orden del día;
- II.- Carpeta que contenga la información resumida de los solicitantes de adopción nacional e internacional;
- III.- Expedientes de menores de edad; y
- IV.- Expedientes totalmente integrados de los solicitantes de adopción.

ARTÍCULO 9.- La información y documentación que se someta a consideración del Consejo Técnico de Adopciones, será del manejo y control de la procuraduría de la defensa del menor y la familia del sistema.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO.- El Consejo Técnico de Adopciones deberá elaborar y aprobar en un plazo de noventa días contados a partir de la primera sesión el Reglamento Interior, sujetándose al presente Acuerdo y disposiciones legales aplicables.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo a los cuatro días del mes de mayo de dos mil once, durante celebración de la segunda sesión extraordinaria de Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante Acuerdo No. SE/02/11/05.

PRESIDENTE

LIC. VICTOR VELASCO OROZCO
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

CONSEJEROS

LIC. ALBERTO MELÉNDEZ
APODACA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN,
DESARROLLO REGIONAL Y
METROPOLITANO

C.P. NUVIA MAGDALENA
MAYORGA DELGADO
SECRETARIA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

PROF. JOEL GUERRERO JUÁREZ
SECRETARIO DEL SISTEMA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

LIC. JOSÉ PABLO MAAUAD
PONTÓN
SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO

LIC. PEDRO LUIS NOBLE MONTERRUBIO
SECRETARIO DE SALUD

ÓRGANO DE VIGILANCIA

LIC. JUAN MANUEL MENES LLAGUNO
SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

La presente foja pertenece al acuerdo de fecha cuatro de mayo de dos mil once por el que se crea EL CONSEJO TÉCNICO DE ADOPCIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO.