REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Publicado en Periódico Oficial num. 79,
de fecha 08 de junio de 2022

Tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la estructura administrativa y operativa del Organismo, así como determinar las atribuciones que conforman el ámbito de competencia de sus órganos y unidades administrativas.

DOCTOR SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 81, 85fracciones X y XXVIII, 87, y 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, 8, 39 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, y 19 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, a todos los habitantes hago saber:

Que en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, celebrada en fecha 29 de noviembre de 2021, de conformidad con lo establecido en los artículos 19, 20 fracción III y demás relativos de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León; dicho órgano colegiado tuvo a bien aprobar el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León; en los términos siguientes:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, rector de la asistencia social, y que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la estructura administrativa y operativa del Organismo, así como determinar las atribuciones que conforman el ámbito de competencia de sus órganos y unidades administrativas.

Artículo 2. El Organismo llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que, para la consecución de los objetivos y metas de los planes de gobierno establezca la Junta de Gobierno. Las funciones inherentes de cada área administrativa se desarrollarán de conformidad con la distribución de competencias que establece el presente Reglamento.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

I. **CREE:** El Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
II. **DIF:** El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.
III. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.
IV. **Ley:** La Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.
V. **Patronato:** El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.
VI. **Persona titular de la Dirección General:** La persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.
VII. **PRODEPED**: La Procuraduría de la Defensa de las Personas con Discapacidad.
VIII. **PRODAM**: La Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.
IX. **Procuraduría de Protección**: La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, y Adolescentes.
X. **Procuradurías:** Las Procuradurías de la Defensa de las Personas con Discapacidad, la de la Defensa del Adulto Mayor y a la de Protección de Niñas, Niños, y Adolescentes.
XI. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

Cuando en este Reglamento Interior se utilice el genérico masculino por razones gramaticales, se entenderá que se hace referencia a todos los géneros por igual, en ese tenor los nombramientos que en específico se expidan en cumplimiento del presente Reglamento Interior, deberán referirse en cuanto al género particular de la persona nombrada.

CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL DIF

Artículo 4. Son órganos superiores de Gobierno del DIF:

I. El Patronato.
II. La Junta de Gobierno.
III. La Dirección General.
IV. La persona que funja como Comisario.

Artículo 5. El DIF para el cumplimiento de sus demás atribuciones y funciones contará con las unidades administrativas que establece este Reglamento Interior y aquellas que determine la Junta de Gobierno.

Sección I
Del Patronato

Artículo 6. El Patronato está integrado conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Ley, sus integrantes tendrán derecho a voz y voto, y el desempeño de su función tendrá el carácter de honorífica.

Artículo 7. Las sesiones se convocarán por la persona titular de la Presidencia del Patronato, por conducto de la persona titular de la Dirección General, mediante la convocatoria correspondiente en la cual se establecerá el orden del día y se acompañará el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los miembros del Patronato cinco días hábiles antes de la fecha de

celebración en el caso de las sesiones ordinarias, y de dos días hábiles en el caso de las extraordinarias.

Artículo 8. Las sesiones se celebrarán con cuando menos la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, en caso de no estar presentes quienes representen a las autoridades en la Junta de Gobierno podrán comparecer mediante suplente para la sesión. De no contar con el quórum necesario se podrá convocar a nueva sesión en los términos del artículo anterior.

Las sesiones podrán desarrollarse de manera presencial o por medios electrónicos, según se establezca en la convocatoria respectiva.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 9. Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden, salvo acuerdo diverso del Patronato en Pleno:

I. Lista de asistencia y declaratoria relativa al quórum.

II. Lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior, en el momento de la sesión podrá acordarse obviar la lectura. En caso de que previamente a la sesión se haya firmado el acta por las personas integrantes se entenderá como leída y aprobada, con lo que podrá obviarse este punto.

III. Lectura y aprobación del orden del día.

IV. Presentación y en su caso discusión y emisión de acuerdos de los puntos comprendidos en el orden del día.

V. Asuntos generales.

VI. Clausura de la sesión.

De toda sesión se levantará acta en la que se haga constar el desarrollo de la misma, y los acuerdos tomados.

Artículo 10. La persona titular de la Dirección General o quien la supla será responsable de la Secretaría Técnica para auxiliar ala persona titular de la Presidencia en la organización y desahogo de las sesiones.

Sección II
De la Junta de Gobierno

Artículo 11. La Junta de Gobierno está integrada conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley. Las designaciones de quienes representan a las autoridades señaladas en dicho artículo, así como las de sus respectivas personas suplentes, serán comunicadas mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General, quien llevará el registro de las personas integrantes, las personas suplentes y datos de contacto que serán considerados para efecto de las convocatorias.

Artículo 12. Además de las facultades expresamente señaladas en la Ley, la Junta de Gobierno contará con las siguientes atribuciones:

- **I.** Aprobar la creación de nuevos centros, áreas, o departamentos para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- **II.** Autorizar la enajenación o cualquier otra transmisión de dominio de los bienes que conforman el patrimonio del DIF y que son utilizados para la operación del Organismo.
- **III.** Aprobar las modificaciones al Reglamento Interior del Organismo.
- **IV.** Designar delegados especiales para llevar a cabo la protocolización de las actas de sesiones de la Junta de Gobierno.
- **V.** Las demás que establezcan la Ley, el presente Reglamento Interior y las demás leyes, reglamentos y normatividad aplicables.

Artículo 13. Los cargos dentro de la Junta de Gobierno serán de carácter honorífico, no obstante lo anterior, cada persona integrante deberá designar una persona suplente para que cubra sus ausencias temporales.

La persona que funja como Comisario asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno sólo con derecho a voz.

Artículo 14. La Junta de Gobierno aprobará el calendario anual de sesiones en la primera sesión ordinaria de cada año, y a petición de la persona responsable de la Secretaría Técnica, podrá hacerlo por causa justificada en fecha distinta.

Artículo 15. Se enviará la convocatoria para la sesión ordinaria a las personas integrantes de la Junta de Gobierno, con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se celebre, en forma física y electrónica, la cual deberá contener:

I. Orden del día.
II. Lugar, fecha y hora, y medio de celebración de la sesión.
III. Firma de la persona titular de la Presidencia o de la persona responsable de la Secretaría Técnica.

Artículo 16. El orden del día deberá contener:

I. Lista de asistencia y declaratoria relativa al quórum.
II. Lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior, en el momento de la sesión podrá acordarse obviar la lectura. En caso de que previamente a la sesión se haya firmado el acta por las personas integrantes se entenderá como leída y aprobada, con lo que podrá obviarse este punto.
III. Lectura y aprobación del orden del día.
IV. Asuntos a tratar.
V. Asuntos generales.
VI. Clausura de la sesión.

Artículo 17. Junto con la convocatoria se enviará la documentación e información necesaria para desahogar el orden del día.

Artículo 18. Las sesiones de la Junta de Gobierno serán válidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

Las sesiones podrán desarrollarse de manera presencia o por medios electrónicos, según se establezca en la convocatoria respectiva.

De cada sesión se levantará un acta circunstanciada, que deberá contener por lo menos:

I. Lugar y fecha de la sesión.
II. Personas integrantes de la Junta y personas invitadas asistentes.
III. Aprobación del orden del día.
IV. Los acuerdos sometidos a votación.
V. El resultado de la votación señalando: aprobado por unanimidad, aprobado por mayoría o no aprobado.
VI. Apartado de firmas de las personas integrantes. En caso de que alguna de las personas asistentes se negare a firmar, así se deberá asentar en constancia adjunta firmada por la persona responsable de la Secretaría Técnica.

Artículo 19. En caso de no lograrse el quórum legal podrá convocarse de nueva cuenta y sesionar una vez que se obtenga el mismo.

Artículo 20. Los acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 21. Los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno son de observancia obligatoria para el Organismo, siempre que no contravengan disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 22. Cuando la naturaleza de algún asunto a tratar requiera de una reunión extraordinaria la persona titular de la Presidencia por medio dela persona responsable de la Secretaría Técnica podrá convocar a los miembros de la Junta cuando menos con un día de anticipación, debiendo observar los demás requisitos señalados en la presente sección del Reglamento Interior. En caso de no lograrse el quórum legal podrá convocarse de nueva cuenta y sesionar una vez que se obtenga el mismo.

Artículo 23. Es responsabilidad de las personas integrantes asistir a las sesiones, en caso de imposibilidad acudirá la persona suplente que haya sido previamente nombrada, en los términos de la Ley y en los casos en que este Reglamento Interior lo permita.

Artículo 24. La titularidad de la Presidencia de la Junta de Gobierno corresponderá a la persona titular del Poder Ejecutivo. La persona titular de la Presidencia podrá convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno por conducto dela persona titular de la Dirección General quien expedirá las convocatorias y órdenes del día para la celebración de las sesiones.

Artículo 25. La Secretaría Técnica recaerá sobre la persona servidora pública del Organismo que tenga a bien designar la Junta de Gobierno a propuesta dela persona titular de la Dirección General, el cual tendrá las atribuciones siguientes:

I. Convocar, por instrucciones dela persona titular de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.

II. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en la conducción de la sesión y en el desahogo de los puntos del orden del día, pudiendo apoyarse en las personas titulares de las unidades administrativas para la exposición de temas técnicos.

III. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y su cumplimiento.

IV. Elaborar y recabar las firmas de las actas de cada sesión de la Junta de Gobierno, así mismo encargarse de la protocolización de las mismas.

V. Resguardar las actas de la Junta de Gobierno en el archivo correspondiente, en coordinación con la Dirección Jurídica.

VI. Comunicar las convocatorias, circulando el orden del día y recabar y anexar los documentos necesarios para el desahogo de cada sesión.

VII. Solicitar a las instancias correspondientes la designación de suplentes de quienes integran de la Junta de Gobierno, y llevar el registro de los mismos.

VIII. Las demás que establezca la Ley, el presente Reglamento Interior o la demás normatividad aplicable.

Sección III
Del Director General

Artículo 26. La persona titular de la Dirección General del DIF será designada y removida por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Para el despacho de los asuntos que le corresponden al Organismo, la persona titular de la Dirección General con excepción de las atribuciones indelegables, podrá delegar facultades a las personas servidoras públicas subalternas de las Unidades Administrativas del Organismo, a través del acuerdo respectivo, sin perjuicio de ejercer directamente las facultades delegadas cuando lo juzgue necesario.

Artículo 27. A la persona titular de la Dirección General le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno y representar al DIF en todos los actos que requieran su intervención.

II. Someter ante la Junta de Gobierno para su aprobación los manuales de organización del Organismo.

III. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de las personas titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, así como nombrar a las personas servidoras públicas de base y de confianza de los siguientes niveles, sin perjuicio de la delegación de facultades para este efecto.

IV. Supervisar que se resuelvan los asuntos urgentes que sean competencia de la Junta de Gobierno, a reserva de informar a la Junta de Gobierno sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos.

V. Conceder licencias a las personas servidoras públicas, vigilar sus labores e imponer las correcciones disciplinarias procedentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de la delegación de facultades.

VI. Ejercer las facultades otorgadas por la Junta de Gobierno que tengan por objeto firmar las escrituras públicas, contratos, convenios, títulos de crédito y demás documentos análogos o similares en que el DIF intervenga, a excepción de aquellas consideradas como indelegables de la Junta de Gobierno.

VII. Representar al DIF en toda gestión judicial, extrajudicial y administrativa, y llevar la firma del Organismo, bajo mandato expreso de la Junta de Gobierno.

VIII. Someter a la consideración de la Junta los asuntos en los que se requiera la intervención de este órgano por disposición de la Ley o cuando por su importancia o trascendencia así lo amerite.

IX. Autorizar la constitución de los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación y atención de las actividades en materia de administración, manejo de recursos económicos y financieros.

X. Certificar copias de los documentos que tenga bajo su resguardo por las funciones propias de su encargo sin perjuicio de la delegación de facultades que resulte necesaria.

XI. Expedir nombramientos de las personas servidoras públicas cuyas funciones así lo requieran, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

XII. Las demás que establezca la Ley, el presente Reglamento Interior, la persona titular del Poder Ejecutivo, la Junta de Gobierno u otras disposiciones legales o jurídicas aplicables.

Artículo 28. La persona titular de la Dirección General, las personas titulares de las Procuradurías y las persona titulares de las unidades administrativas supervisarán que las personas servidoras públicas adscritas a sus respectivas unidades cumplan con las disposiciones de este Reglamento Interior y demás disposiciones administrativas y de control implementadas en el Organismo; debiendo asentar en actas administrativas, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir y pueda ser causal de rescisión de la relación laboral, o responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado Nuevo León.

Sección IV
De la persona que funja como Comisario

Artículo 29. A propuesta de la persona titular de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la persona titular del Poder Ejecutivo designará y removerá a la persona que funja como Comisario, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León, quien será responsable de la supervisión, inspección y auditoría de las finanzas y cuentas públicas del Organismo.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF

Artículo 30. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el DIF contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Coordinación Técnica.

a) Subdirección de Concertación Institucional.

II. Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación.

III. Dirección de Administración y Finanzas.

a) Subdirección de Finanzas.

b) Subdirección de Recaudación de Fondos.

c) Subdirección de Recursos Humanos.

d) Subdirección de Mantenimiento, Construcciones y Eventos.

e) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

f) Subdirección de Informática.

IV. Dirección Jurídica.

V. Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

a) Subdirección de Centros de Atención a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

b) Subdirección de Intervención Familiar Comunitaria.

VI. Dirección de Asistencia Social.

a) Subdirección de Gestoría Social.

b) Subdirección de Programas de Asistencia Alimentaria Federales.

c) Subdirección de Orientación y Educación Alimentaria, Salud y Bienestar Comunitario.

VII. Dirección de Comunicación.

VIII. Dirección de Voluntariado.

IX. Dirección de Rehabilitación y Educación Especial.

a) Subdirección de Gestión.

b) Subdirección de Integración Laboral.

X. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, y Adolescentes.

XI. Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor. Órgano Administrativo Desconcentrado.

XII. Procuraduría de la Defensa de las Personas con Discapacidad. Órgano Administrativo Desconcentrado.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Organismo contará con coordinaciones, jefaturas de departamento, asistentes, auxiliares y demás personal que se requiera para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno

de las atribuciones de la entidad, y que sea aprobado por parte de la Junta de Gobierno del DIF.

Artículo 31. Además de lo previsto en el presente Reglamento, el DIF deberá contar con manuales de organización y de procedimientos administrativos, en los que se precisen las áreas que integran sus Unidades Administrativas y sus funciones, debidamente aprobados por la Junta de Gobierno. En dichos manuales se establecerán las funciones de las Subdirecciones previstas en el artículo 30 de este Reglamento Interior.

Artículo 32. Corresponden a las personas titulares de las Unidades Administrativas y de las Procuradurías del Organismo las siguientes atribuciones comunes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones.

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

III. Acordar con la persona titular de la Dirección General y realizar el despacho de los asuntos inherentes de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos.

IV. Cumplir con las normas contenidas en la Ley y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las políticas y acuerdos emanados de la Junta de Gobierno y con las instrucciones dadas por la persona titular de la Dirección General.

V. Dar el debido seguimiento a programas federales y estatales, de acuerdo con lo previsto en los convenios celebrados entre el Organismo, las dependencias o entidades federales y el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia.

VI. Establecer una coordinación con las diversas áreas que integran la estructura administrativa del Organismo para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.

VII. Asignar funciones y responsabilidades a las personas servidora públicas a su cargo, conforme a las políticas y lineamientos señalados en los manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

VIII. Remitir a la Dirección General la documentación, proyectos y anexos que sean necesarios para celebrar todos aquellos documentos jurídicos que crean, transmitan, extingan o modifiquen derechos y obligaciones a cargo del Organismo.

IX. Elaborar y mantener actualizadas las reglas de operación y manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo.

X. Remitir a la persona responsable de Control Interno o de Auditoría, la información requerida por los entes fiscalizadores, con la debida anticipación y preparación, a fin de que la misma pueda ser remitida en tiempo y forma a estos últimos.

XI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Organismo.

XII. Coordinarse con la Unidad de Transparencia del Organismo para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia.

XIII. Certificar las copias de documentos originales o expedir constancias de documentos no originales, que en ambos casos obren en sus archivos.

Sección I
De la Coordinación Técnica

Artículo 33. A la persona titular de la Coordinación Técnica le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar e intervenir en proyectos especiales que específicamente le encomiende la persona titular de la Dirección General, apoyándose en las Unidades Administrativas.

II. Participar en estudios, comisiones y tareas que por acuerdo de la Dirección General deba realizar.

III. Coordinar la vinculación de la ejecución de los procesos, proyectos o planes que se estén llevando a cabo entre las diferentes Unidades Administrativas.

IV. Coordinar las actividades de la Dirección General relacionadas con el Patronato, la Junta de Gobierno, las Procuradurías, y las Unidades Administrativas.

V. Dar seguimiento a los compromisos institucionales del Organismo con la Federación, entidades federativas, municipios y los sectores público, social y privado, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de su ejecución.

VI. Proponer y gestionar la obtención de recursos propios provenientes de fondos federales y de recursos nacionales e internacionales aplicables a programas y proyectos de alta prioridad.

VII. Intervenir en la evaluación y dictamen técnico en los asuntos inherentes a la administración de programas asistenciales.

VIII. Coordinar las actividades públicas que se generen en el DIF.

IX. Tener a su cargo la oficialía de partes y el desahogo de la correspondencia recibida.

X. Coordinar la agenda correspondiente a la Dirección General.

XI. Diseñar y ejecutar proyectos, programas y acciones para el fortalecimiento de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

XII. Establecer los vínculos con las Organizaciones de la Sociedad Civil para lograr sinergias en beneficio de la población sujeta de asistencia social.

XIII. Conceder audiencia y en su caso coordinar, gestionar para su atención las diversas peticiones que requieran de una atención ciudadana y que sean encomendadas por la Dirección General.

XIV. Expedir constancia de acreditación de actividades de asistencia social dirigida a los beneficiarios a los que se les refiere la Ley, en coordinación con las instancias competentes, en caso de considerarlo necesario podrá realizar por sí o por medio del personal autorizado las visitas que sean requeridas para acreditar las actividades asistenciales.

XV. Supervisar las áreas de seguridad interna del Organismo.

XVI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección II
De la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación

Artículo 34. A la persona titular de la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Proponer, implementar y llevar el seguimiento del proceso de planeación estratégica, así como lo relativo a la evaluación del desempeño del Organismo y al cumplimiento de metas e indicadores de gestión.

II. Proponer y coordinar, conjuntamente con las Unidades Administrativas, la implementación de programas relativos a la mejora regulatoria, simplificación administrativa de procesos y trámites, proyectos de certificación y gestión de la calidad, en congruencia con los programas sectoriales y el Plan Estatal de Desarrollo.

III. Apoyar a la Dirección General en el análisis, elaboración y ejecución de políticas y proyectos de desarrollo institucional.

IV. Operar un sistema de información estadística que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones. Ser depositario de la información estadística oficial, de su compilación, validación y divulgación.

V. Coordinar el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y de los programas operativos anuales.

VI. Proponer el desarrollo de las actividades, estudios y proyectos específicos en base a análisis prospectivos que aseguren la congruencia entre los programas de desarrollo institucional y las necesidades sociales con los componentes de innovación e impacto social.

VII. Implementar la metodología del Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño en el Organismo, promoviendo el buen uso del recurso público y una adecuada transparencia y rendición de cuentas.

VIII. Iniciar, en coordinación con las áreas operativas y administrativas del Organismo, el proceso de mejora regulatoria relacionado con la actualización, creación, eliminación de regulaciones o trámites y servicios.

IX. Coordinar la actualización de las reglas de operación y manuales de organización, de procedimientos y de servicios del Organismo.

X. Participar en coordinación con la autoridad estatal competente, en el proceso de entrega-recepción de funcionarios del Organismo, ajustándose a la normatividad aplicable.

XI. Supervisar las funciones y procesos que por su área de responsabilidad le competen, así como darle cumplimiento a las atribuciones que se desprendan en el ejercicio de sus funciones.

XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección III
De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 35. A la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos e informáticos de las Unidades Administrativas adscritas al DIF.

II. Tramitar las solicitudes de las Unidades Administrativas del DIF, en materia de abastecimiento, servicios generales y recursos humanos, de acuerdo al presupuesto y conforme a los procedimientos legales vigentes.

III. Integrar y coordinar la elaboración del presupuesto anual del Organismo de acuerdo a los recursos disponibles, y los requerimientos de las Unidades Administrativas, para que la persona titular de la Dirección General lo someta a consideración de la Junta de Gobierno.

IV. Gestionar, registrar y efectuar el seguimiento del ejercicio presupuestal de los recursos autorizados a la oficina de la Dirección General y a las Unidades Administrativas, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

V. Asesorar a las Unidades Administrativas del DIF para planear, programar y presupuestar su gasto de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

VI. Informar a las Unidades Administrativas sobre el estado que guarda su presupuesto, así como de los trámites de sus requerimientos solicitados.

VII. Tramitar los nombramientos, contrataciones, promociones, cambios de adscripción, renuncias, bajas, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas asignadas al DIF.

VIII. Solicitar, gestionar y en su caso realizar cursos de capacitación y desarrollo profesional para las personas servidoras públicas adscritas al DIF.

IX. Mantener actualizados y funcionales los manuales administrativos de organización, procedimientos y de servicios.

X. Gestionar la distribución y entrega del pago oportuno a las personas servidoras públicas del Organismo, así como los pagos por los servicios personales independientes.

XI. Desarrollar programas y sistemas de calidad para el otorgamiento de prestaciones económicas, previsión social, así como los estímulos, recompensas y mejoramiento del ambiente laboral en beneficio de las personas servidoras públicas.

XII. Mantener actualizados los expedientes que integren la trayectoria laboral de las personas servidoras públicas del Organismo.

XIII. Proponer, controlar y apoyar el sistema de servicio social que las personas estudiantes presten al Organismo.

XIV. Elaborar y celebrar, por medio de las áreas a su cargo, los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Unidades Administrativas que requiera el Organismo.

XV. Coordinar el sistema de control, resguardo, actualización, equipamiento, conservación y mantenimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Organismo, asignados a las Unidades Administrativas, así como determinar y tramitar la baja y destino final.

XVI. Coordinar y gestionar los servicios de vigilancia, intendencia, mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos de las Unidades Administrativas.

XVII. Participar en la elaboración, formalización y tramitación de los contratos de compraventa, concesión, comodato, y arrendamiento de inmuebles a solicitud de las Unidades Administrativas, en los términos de la legislación aplicable.

XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General y aplicar una política de organización y administración de los recursos materiales, adquisiciones y patrimonio inmobiliario del DIF.

XIX. Administrar y manejar los recursos económicos del Organismo por asignación presupuestal, generación de ingresos propios por prestación de bienes o servicios, donativos, y demás formas de

adquisición del recurso, así como manejar las cuentas bancarias en los que se depositen los mismos, realizando las operaciones necesarias para su adecuado manejo, conforme a la legislación aplicable.

XX. Gestionar a través de la Subdirección de Recaudación de Fondos las aportaciones en especie o efectivo, así como las donaciones nacionales o del extranjero y legados otorgados por instituciones públicas y privadas y personas físicas o morales.

XXI. Llevar el control de los donativos en especie o en efectivo que el Organismo reciba, vigilando que sea administrado correctamente.

XXII. Coordinar la entrega de donativos a dependencias o personas físicas y morales y mantener informados a los donantes respecto a los beneficios producidos.

XXIII. Organizar eventos con el objeto de recibir aportaciones y donativos para el Organismo.

XXIV. Administrar los bienes muebles del Organismo, y proponer y ejecutar por medio de las áreas a su cargo, programas y acciones de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, equipo de transporte, edificios e instalaciones del Organismo, estableciendo medidas de control para vigilar la asignación de vehículos y el gasto en combustibles y lubricantes, de conformidad a la normatividad estatal aplicable.

XXV. Implementar, planear, manejar y adquirir, por medio de las áreas a su cargo, las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC´s), licencias de software, hardware, y servidores, así como la migración, almacenamiento y resguardo de información electrónica del Organismo en dichos servidores.

XXVI. Atender, responder, apoyar y dar seguimiento a los requerimientos y programas de revisión que ordene la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación, y las que realicen los despachos externos contratados para tal efecto, proporcionándoles la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

XXVII. Atender, responder, apoyar y dar seguimiento a los requerimientos y programas de revisión que ordene la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y el Órgano Interno de Control, proporcionándoles la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

XXVIII. Supervisar las funciones y procesos que por su área de responsabilidad le competen, así como darle cumplimiento a las atribuciones que se desprendan en el ejercicio de sus funciones.

XXIX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección IV
De la Dirección Jurídica

Artículo 36. A la persona titular de la Dirección Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al DIF, a la persona titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas del Organismo, con excepción de las Procuradurías, cuando se trate de asuntos de su competencia o relacionados con el ejercicio de sus atribuciones o en todo tipo de procedimientos contenciosos, de jurisdicción voluntaria o investigaciones ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, laborales o de procuración de justicia, en los que sean parte, tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés, o bien sean requeridos.

II. Brindar asesoría jurídica a los Órganos de Gobierno del DIF, a la persona titular de la Dirección General, y demás Unidades Administrativas del Organismo, cuando así lo soliciten. Tiene a su cargo los asuntos jurídicos contenciosos, administrativos, elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, y la consejería jurídica para apoyar los programas y operaciones del Organismo.

III. Formular demandas, contestaciones, amparos, informes previos y justificados, denuncias, reclamaciones, querellas y todo tipo de promociones y recursos en los juicios o procedimientos en que el Organismo sea parte, tenga interés jurídico o se les designe como parte ante las autoridades judiciales, administrativas, fiscales, laborales, penales, civiles o ante árbitros o de cualquier otra índole de la Federación, Estados y Municipios, con excepción de las Procuradurías.

IV. Revisar y elaborar, convenios, contratos y actos administrativos en los que el Organismo sea parte, y que sean necesarios para su buen funcionamiento, con excepción de aquellos encomendados a las Unidades Administrativas en el presente Reglamento Interior.

V. Integrar las leyes, políticas, normas y reglamentos en materia jurídica que apliquen al quehacer del Organismo realizando su difusión al interior del Organismo.

VI. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en la elaboración y revisión jurídica de las actas de la Junta de Gobierno, y en la revisión jurídica de las demás similares en las cuales el DIF sea parte.

VII. Llevar el registro y resguardo de los convenios, contratos, actas, acuerdos, anexos o cualquier instrumento jurídico en los que el Organismo sea parte.

VIII. Certificar documentación del DIF, en aquellos casos que se requiera para comparecer ante cualquier autoridad o para realizar cualquier gestión o trámite ante dependencias o entidades públicas de la Federación, del Estado o Municipios de Nuevo León.

IX. Recabar, publicar y actualizar, con apoyo de los Órganos de Gobierno, Unidades Administrativas y otros órganos del Organismo, la información pública de oficio, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

X. Asegurar el manejo apropiado y confidencial de la información que se genere y tenga a su cargo esta Dirección.

XI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciben en el Organismo, hasta su conclusión, e intervenir en los demás procedimientos que se derivan de éstas, incluyendo la realización de las gestiones, informes, comparecencias y promociones que sean necesarias ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

XII. Participar en los términos de la ley en materia de adquisiciones, en los procesos de licitación y contratación de los bienes y servicios que requiera el DIF.

XIII. Elaborar conforme a la normatividad aplicable, y previa solicitud de las áreas competentes, los proyectos de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sus adendas y modificaciones, que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.

XIV. Auxiliar a la Dirección de Administración y Finanzas en los trámites de carácter jurídico necesarios para la obtención de la propiedad o posesión derivada de los inmuebles que aquella le requiera para la realización de los fines del Organismo.

XV. Participar y coadyuvar con los Órganos de Gobierno, y unidades administrativas en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico aplicable en el ámbito competencial del DIF.

XVI. Realizar, previa indicación de la persona titular de la Dirección General, los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Organismo, conforme a la normatividad aplicable.

XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección V
De la Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

Artículo 37. A la persona titular de la Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar programas, acciones y proyectos para la integración social de la familia y la comunidad en condiciones de riesgo, que les permita afrontar su problemática, con énfasis en la participación y organización comunitaria.

II. Proponer y ejecutar acciones y programas de prevención de problemáticas y violencia intrafamiliar, mediante la detección temprana de casos que permita una eficiente canalización.

III. Diseñar e implementar programas preventivos, orientados a la superación personal de niñas, niños, personas adolescentes y personas jóvenes en situaciones de riesgo.

IV. Formular diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de integración social, para la detección de necesidades de los sectores marginados y de escasos recursos de la comunidad.

V. Establecer convenios de colaboración, previa autorización de la Dirección General, con otras dependencias y organismos públicos o privados, con el fin de que las niñas, niños y personas adolescentes puedan ejercer plenamente sus Derechos.

VI. Vigilar la administración y operación de Centros de Atención Infantil, Centros de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León y Albergues para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes Extranjeros no acompañados y acompañados de Familia, de conformidad con la normatividad aplicable. Dentro de la operación de dichos Centros podrá realizar actividades y acciones, tanto directamente como en coordinación con las demás dependencias, unidades administrativas y organismos de la Administración Pública del Estado, en beneficio de las niñas, niños y adolescentes considerando el interés superior de la niñez.

VII. Ejercer la guarda y custodia de las niñas, niños y personas adolescentes ingresados en los Centros de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes del Estado que tenga a cargo, previa determinación de la Procuraduría de Protección en los términos de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.

VIII. Ejecutar, coordinar y llevar el seguimiento de las políticas públicas en materia de la restitución de los derechos de niñas, niños y personas adolescentes, procurando en coordinación con las autoridades competentes la reintegración a la familia nuclear, o en su caso, a la familia extensa, de acogimiento o adoptiva, con el principio de subsidiariedad y dentro del ámbito de competencia.

IX. Convocar y acordar en coordinación con la Procuraduría de Protección, juntas de revisión de casos respecto de las niñas, niños y personas adolescentes ingresados en los Centros de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León, con el objetivo de actualizar la medida de protección que llevó a la separación de su familia, y establecer de manera colegiada el proyecto de vida individualizado de cada niña, niño y persona adolescente, y realizar las gestiones conducentes dentro del ámbito de su competencia para la ejecución del mismo.

X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección VI
De la Dirección de Asistencia Social

Artículo 38. A la persona titular de la Dirección de Asistencia Social le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar, coordinar y orientar, programas y acciones de asistencia alimentaria y bienestar social, en beneficio de las personas sujetas a la recepción de los servicios de salud en materia de Asistencia Social a que se refiere el artículo 4 de la Ley.

II. Proponer e implementar mecanismos de coordinación, con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Educación y el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) para la ejecución de los programas alimentarios.

III. Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de Orientación y Educación Alimentaria para promover una alimentación correcta.

IV. Proponer, gestionar, implementar y llevar el seguimiento de programas y proyectos productivos, orientados a la promoción y apoyo al fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria, a través del Programa de Salud y Bienestar Comunitario.

V. Administrar programas de asistencia social, que otorguen apoyos alimentarios y desayunos que beneficien a la población vulnerable que sea objetivo de dichos programas.

VI. Realizar estudios e investigación ya sea a través del Sistema DIF Nuevo León y en coordinación con otras instituciones educativas, dependencias gubernamentales, empresas, para el mejoramiento de los programas alimentarios y las acciones de orientación y educación alimentaria.

VII. Coordinar la entrega de apoyos alimentarios a la población beneficiaria con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia a través de convenios de colaboración y conforme a lo establecido en las reglas de la operación.

VIII. Fungir como enlace entre el Organismo y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para la atención de necesidades y demandas de la población, de conformidad a las normas aplicables.

IX. Implementar y operar programas especiales en materia de bienestar social, para la atención y apoyo a la población en situaciones de emergencia y afectada por contingencias.

X. Promover, proponer y realizar campañas para la difusión de programas y proyectos orientados a la asistencia y bienestar social.

XI. Administrar y operar las posadas, los albergues temporales y permanentes para personas adultas en condiciones de vulnerabilidad, y los albergues rurales juveniles para personas adolescentes con estadía temporal con fines asistenciales para generarles accesibilidad a instituciones educativas mediante autorización voluntaria por escrito de quien o quienes ejerzan su patria potestad, y con formal conocimiento de la Procuraduría de Protección, observando la legislación aplicable.

XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección VII
De la Dirección de Comunicación

Artículo 39. A la persona titular de la Dirección de Comunicación le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Proponer, diseñar, coordinar, ejecutar, y evaluar las estrategias y programas de comunicación del Organismo.

II. Proponer criterios para el diseño de la imagen institucional del Organismo, y asegurar el uso correcto de la identidad gráfica del mismo, en materiales impresos, campañas, exposiciones, ferias, programas y demás actividades que organice o en las que participe.

III. Elaborar, definir y coordinar estrategias discursivas sobre las acciones del Organismo.

IV. Vincular a los medios de comunicación con el Organismo, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General.

V. Promover la vinculación del Organismo con dependencias federales, estatales o municipales, grupos u organizaciones ciudadanas y la sociedad, en los términos que lo determine la persona titular de la Dirección General.

VI. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en la comunicación y difusión de las acciones y programas del Organismo.

VII. Atender, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General, las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del Organismo, así mismo establecer y operar los servicios de recopilación y manejo de información derivada de dichas peticiones.

VIII. Definir estrategias mediáticas para las intervenciones de los servidores públicos del Organismo en la comunicación de acciones de trabajo.

IX. Coordinar la implementación de los diferentes canales de difusión, acordados con la persona titular de la Dirección General, y en su caso, proponer la contratación de medios de comunicación requeridos para su realización.

X. Proponer a la persona titular de la Dirección General sistemas que permitan la difusión pública de la actuación institucional del Organismo y proponer estrategias de comunicación social.

XI. Supervisar, investigar, analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa diaria de los medios de comunicación respecto de los temas relacionados con el Organismo, especialmente en el ámbito estatal y comunicarlos a la persona titular de la Dirección General.

XII. Diseñar y producir los medios y materiales de comunicación interna y externa para el alcance y difusión de actividades del Organismo, así como la síntesis informativa de los medios de comunicación.

XIII. Diseñar políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación en la Entidad.

XIV. Realizar el diseño, administración y actualización de las redes sociales, del Portal y la Página Oficial de Internet del Organismo y difundir a través de éstos materiales relevantes para la ciudadanía.

XV. Atender los asuntos relativos a comunicación, prensa, propaganda, materiales audiovisuales, actividades artísticas y culturales, y difusión a la comunidad de los programas del Organismo, así como los inherentes a la organización de sus eventos propios.

XVI. Promover entre los medios de comunicación las actividades realizadas por el Organismo, así como establecer la línea informativa y la identidad gráfica y editorial correspondiente.

XVII. Velar por la calidad de la información y de los materiales impresos y visuales que difunde el Organismo.

XVIII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.

XIX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección VIII
De la Dirección de Voluntariado

Artículo 40. A la persona titular de la Dirección de Voluntariado le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Organizar y operar el sistema de participación voluntaria de la sociedad civil y de los entes públicos en las actividades de asistencia social.

II. Coordinar los programas de voluntariado que el Organismo tenga en operación.

III. Proveer a las demás Direcciones y coordinaciones del Organismo de personas voluntarias para que apoyen en los programas que así lo requieran.

IV. Ejecutar programas de concientización dirigidos a la sociedad civil respecto de la responsabilidad de proporcionar apoyo y protección a la población vulnerable.

V. Planear y ejecutar programas para fomentar las visitas de apoyo a comedores, hospitales públicos y casas hogar.

VI. Coordinar el voluntariado de recaudación de insumos para la entrega de apoyos a las comunidades rurales.

VII. Administrar el proyecto “Manos de Nuevo León”.

VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección IX
De la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial

Artículo 41. A la persona titular de la Dirección de Rehabilitación y Educación Especial le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Operar y coordinar administrativamente el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE).

II. Planear, ejecutar, coordinar, evaluar y llevar el seguimiento de programas, proyectos y acciones para brindar servicios a personas con discapacidad, en materia de consulta médica especializada, psicología, nutrición, odontología, trabajo social, terapia física ocupacional, del lenguaje y otros orientados a su rehabilitación e integración a la sociedad, al trabajo, a la educación, la familia, recreación y deporte.

III. Realizar diagnósticos, estudios, proyectos e investigaciones para la detección y prevención de necesidades, que apoyen la elaboración de proyectos y programas en beneficio de las personas con discapacidad.

IV. Implementar, coordinar y evaluar sistemas, políticas y procedimientos para facilitar y optimizar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, así como del Centro de Rehabilitación Integral San Bernabé, y del Centro Estatal Paralímpico de Alto Rendimiento, así como vigilar que la población atendida cumpla con los reglamentos internos correspondientes.

V. Ejecutar, coordinar, organizar y llevar el seguimiento de programas, proyectos y acciones para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, atendidas en unidades básicas y móviles de rehabilitación y en centros de rehabilitación integral, pertenecientes a la Red Estatal, en colaboración con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

VI. Prestar servicios de promoción de la salud, prevención de discapacidad, rehabilitación simple e integral, con participación de la familia y la comunidad, de personas con discapacidad.

VII. Participar en la realización de eventos de difusión de programas, proyectos y actividades para la promoción y apoyo de la atención y rehabilitación de personas con discapacidad.

VIII. Proponer, ejecutar y coordinar programas de formación y desarrollo de personal en materia de rehabilitación, vigilando la aplicación de los mismos.

IX. Proponer, ejecutar y coordinar acciones y mecanismos de vinculación con entidades gubernamentales y de la sociedad civil, para el desarrollo de

programas y actividades en beneficio de la población con discapacidad en la entidad.

X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección X
De la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 42. La Procuraduría de Protección es la unidad administrativa dependiente del DIF que tendrá por objeto proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en los términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, así como aplicar la Ley de Instituciones Asistenciales que tienen bajo su guarda, custodia o ambas a Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Nuevo León, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que le confieran la persona titular de la Dirección General, la Junta de Gobierno o la persona titular del Poder Ejecutivo.

Sección XI
De la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

Artículo 43. La PRODAM es un órgano administrativo desconcentrado jerárquicamente subordinado al DIF que tiene por objeto la atención a las personas adultas mayores en situación de riesgo y desamparo, y coadyuva con el DIF, en los términos y con las atribuciones que le confiere la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León, su Reglamento Interior y las demás disposiciones normativas aplicables, así como las que le confieran la persona titular de la Dirección General, la Junta de Gobierno o la persona titular del Poder Ejecutivo.

Sección XII
De la Procuraduría de la Defensa de las Personas con Discapacidad

Artículo 44. La PRODEPED es el órgano administrativo desconcentrado y jerárquicamente subordinado al DIF que tiene por objeto brindar protección y asistencia en cualquier orden en las cuestiones y asuntos relacionados con las personas con discapacidad, y coadyuvar con el DIF, en los términos y con las atribuciones que le confiere la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad, su Reglamento Interior y las demás disposiciones normativas aplicables, así como las que le confieran la persona titular de la Dirección General, la Junta de Gobierno o la persona titular del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO IV
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Sección I
De La Secretaría Ejecutiva

Artículo 45. La Secretaría Ejecutiva será una unidad dependiente del DIF y tendrá entre sus funciones la de coordinar el Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, conforme a lo establecido en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, así como en su Reglamento Interno del Sistema Estatal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes, y demás disposiciones normativas aplicables, contando para el ejercicio de sus funciones con las atribuciones que señalan las disposiciones legales y normativas señaladas en el presente artículo.

CAPÍTULO V
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 46. Las ausencias de la persona titular de la Direccion General deberán contar con la autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo. Sus ausencias por más de quince días naturales serán suplidas por quien designe la persona

titular del Poder Ejecutivo; en caso de ser menor el periodo de ausencia, la persona titular de la Dirección General dejará como Encargado o Encargada del Despacho a la persona titular de la Coordinación Técnica, informando de ello con toda oportunidad a la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 47. Las ausencias de las demás personas titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección General.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de este reglamento se abroga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, publicado el día 10 de febrero de 2012 en el Periódico Oficial del Estado; así como todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO. Al momento de entrada en vigor del presente reglamento, la Subdirección Jurídica que depende de la Coordinación Técnica se convertirá en la Dirección Jurídica dependiente de la Dirección General, por lo que el personal de la Subdirección Jurídica pasa a la Dirección Jurídica, así como todos los trámites y documentación de los cuales conocía.

Las referencias realizadas en los diversos cuerpos normativos, manuales, lineamientos, y en Comités a la Subdirección Jurídica se entenderán referidos a la Dirección Jurídica.

CUARTO. Al momento de entrada en vigor del presente reglamento, el área de la Procuraduría de Protección que depende de la Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, se convertirá en unidad dependiente de la Dirección General, por lo que el personal del área de la Procuraduría de Protección pasa a la nueva ubicación orgánica de la unidad, así como todos los trámites y documentación de los cuales conocía.

QUINTO. Al momento de entrada en vigor del presente reglamento, el área de la Dirección de Atención Integral del Menor y la Familia cambia su denominación por la de Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, por lo que las referencias realizadas en los diversos cuerpos normativos, manuales, lineamientos, y en Comités a la Dirección de Atención Integral al Menor y la Familia se entenderán referidos a la Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

SEXTO. Al momento de entrada en vigor del presente reglamento, el área de la Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación cambia su denominación por la de Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación, por lo que las referencias realizadas en los diversos cuerpos normativos, manuales, lineamientos, y en Comités a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación se entenderán referidos a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación.

SÉPTIMO. Las Unidades Administrativas que se crean o se modifican al amparo del presente Reglamento, deberán respetar la suficiencia presupuestal que tenga autorizada el Organismo conforme a la Ley de Egresos del Estado.

OCTAVO. Deberán respetarse los derechos laborales del personal que, en virtud de la expedición de presente Reglamento Interior, modifiquen su área de adscripción.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, a los 31 días del mes de enero de dos mil veintidós.

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPULVEDA

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO

DR. JAVIER LUIS NAVARRO VELASCO

LIC. CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA

EL C. SECRETARIO DEL TRABAJO

LA C. SECRETARIA DE EDUCACIÓN

MTRO. FEDERICO ROJAS

DRA. SOFÍA LETICIA MORALES

VELOQUIO GARZA

LA C. SECRETARIA DE SALUD

DRA. ALMA ROSA MARROQUÍN ESCAMILLA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**, DE FECHA 31 DE ENERO DE 2022.