



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Miércoles 27 de octubre de 2021

Edición Vespertina

Número 61

Volumen 3

Sumario

ADICIONES Y REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



EL CIUDADANO RAFAEL CHACÓN VILLAGRAN, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN VIII, DEL ARTÍCULO 14, DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", VIGENTE.

CERTIFICA

QUE SE REALIZÓ Y COTEJÓ DE LAS PRESENTES DOCUMENTALES MISMAS QUE SON COPIA FIEL DEL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ASENTADO EN EL ACTA ORIGINAL CORRESPONDIENTE A LA DECIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, MISMA QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MÉXICO. EL DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA REFERIDO CONSTA DE CINCO FOJAS ÚTILES, DEL CUAL SE TOMÓ EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EXPIDE EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO: SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CONFORME AL ANEXO I DEL PRESENTE ACUERDO.

SEGUNDO: SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN A LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, PARA INCLUIR EL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN, DEPENDIENTE DE LA OFICIALÍA MAYOR DE ESTE SISTEMA, CONFORME EL ANEXO II DEL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO INICIE EL PROCEDIMIENTO PARA REMITIR LOS PRESENTES CAMBIOS PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

CUARTO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO GIRE INSTRUCCIONES A EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A EFECTO DE QUE SE REALICE LA ACTUALIZACIÓN DEL ÁRBOL DE DEPENDENCIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; CONFORME LO SEÑALADO EN EL RESOLUTIVO PRIMERO DEL PRESENTE ACUERDO.

QUINTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

ATENTAMENTE

DR. RAFAEL CHACÓN VILLAGRÁN
DIRECTOR GENERAL DEL SMDIF





JUNTA DE GOBIERNO



FISCALES DE LOS AÑOS 2020 Y 2021; POR ELLO, EL TEMA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN EN ESTE MOMENTO ES PRIORITARIO Y LA INDICACIÓN DEL PRESIDENTE HA SIDO LA DE REALIZAR LA ENTREGA LO MAS TRANSPARENTE POSIBLE, CUIDANDO LO SEÑALADO POR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN QUE SON A FINAL DE CUENTAS QUIENES NOS REVISAN.-----

POR ELLO, EL TEMA DE LAS SOLVENTACIONES ES UNO DELICADO DEBIDO A QUE COMO ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE, SE ENTREGA EL 1 DE ENERO DE 2022, CUANDO YA ESTA ADMINISTRACIÓN HA CONCLUIDO Y LOS TRABAJOS SE CENTRAN EN LA ENTREGA RECEPCIÓN. PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ES COMPLICADO YA QUE AÚN EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL EN CURSO SE SIGUE PAGANDO NÓMINA, ENTONCES LAS ACTIVIDADES YA ESTÁN DISTRIBUIDAS Y CUALQUIER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O ACTIVIDAD LIGADA JUSTAMENTE A LA SOLVENTACIÓN DE DICHS REQUERIMIENTOS EN EL MARCO DE LA ENTREGA-RECEPCION OBLIGA A QUE SE TENGA QUE DISTRAR LA ATENCIÓN DE LO QUE NORMALMENTE SE HACE, PARA PODER DEDICAR TIEMPO ESTA ACTIVIDAD. LA PROPUESTA QUE SE REMITIÓ NO PROPONE CREAR DIEZ PLAZAS QUE AFECTARÍAN LA SOLVENCIA DEL SISTEMA EN MATERIA DE NÓMINA, SOLO SE PROPONE QUE UNA PLAZA, QUE YA ESTÁ AUTORIZADA, SE TRANSFORME, DANDO ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS ESPECIALIZADAS ENFOCADAS EN LA SOLVENTACIÓN, ES ÚNICAMENTE REALIZAR UN PEQUEÑO AJUSTE EN EL SALARIO DEL SERVIDOR PÚBLICO.-----

EN USO DE LA PALABRA LA LIC. ALINA ALEJANDRA LUNA GÓMEZ, PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DÉCIMA TERCERA REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; MANIFIESTA QUE ENTONCES DA SU VOTO DE CONFIANZA EN LA CREACIÓN DE DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESPERANDO QUE REALMENTE ESTA PERSONA CUMPLA CON LO NECESARIO PARA QUE SE PUEDA GENERAR UNA ENTREGA - RECEPCIÓN, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE INFORMES LO MAS TRANSPARENTE POSIBLE.-----

EN USO DE LA PALABRA LA LIC. ROCÍO PÉREZ CRUZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA AL DR. RAFAEL CHACÓN VILLAGRÁN, SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOMETER A VOTACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, EL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA COMO PROYECTO DE ACUERDO.-----

EN USO DE LA PALABRA EL DR. RAFAEL CHACÓN VILLAGRÁN, SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA QUE POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EL SIGUIENTE:-----

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EXPIDE EL SIGUIENTE ACUERDO:-----

PRIMERO:SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CONFORME AL ANEXO I DEL PRESENTE ACUERDO.-----

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



JUNTA DE GOBIERNO



SEGUNDO: SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN A LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, PARA INCLUIR EL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN, DEPENDIENTE DE LA OFICIALÍA MAYOR DE ESTE SISTEMA, CONFORME EL ANEXO II DEL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO INICIE EL PROCEDIMIENTO PARA REMITIR LOS PRESENTES CAMBIOS PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

CUARTO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO GIRE INSTRUCCIONES A EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A EFECTO DE QUE SE REALICE LA ACTUALIZACIÓN DEL ÁRBOL DE DEPENDENCIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; CONFORME LO SEÑALADO EN EL RESOLUTIVO PRIMERO DEL PRESENTE ACUERDO.

QUINTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

POR LO QUE PREGUNTA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUIEN ESTÉ POR LA APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL **SEXTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. **LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE EL ACUERDO DEL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.**

ANEXO I

Artículo 79.

...

... Departamento de Patrimonio.

(...)

TITULO OCTAVO

(...)

SECCIÓN SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO:

Artículo 87.- Son atribuciones del Departamento de Patrimonio las siguientes:

(...)

XVII- Verificar los bienes a resguardo de la persona servidora pública solicitante, para los efectos de la ejecución del procedimiento de la entrega recepción.



JUNTA DE GOBIERNO



05
03

XVII- Verificar los bienes a resguardo de la persona servidora pública solicitante, para los efectos de la ejecución del procedimiento de la entrega recepción.

XVIII- Recolectar los bienes muebles sujetos al proceso de baja.

XIX- Capacitar a las personas servidoras públicas de las diferentes unidades administrativas del SMDIF, con la finalidad de llevar a cabo la transferencia primaria al archivo de concentración.

XX- Brindar asistencia técnica a las personas servidoras públicas designadas referente a la gestión de los diferentes tipos de archivo.

XXI.- Las demás que establezca la persona titular de las Oficialía Mayor del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 79.

(...)

VII.- Del Departamento de Sistemas.

(...)

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS:

Artículo 88.- Son atribuciones del Departamento de Sistemas las siguientes:

(...)

XVII.- Administrar los sistemas informáticos resguardados en los servidores del SMDIF.

XVIII.- Gestionar, administrar y mantener actualizada el sitio web oficial del SMDIF, mediante la ejecución de códigos y lenguajes de programación verificando que cuente con los elementos normativos de contenido.

XIX.- Proponer e implementar el desarrollo tecnológico o uso de sistemas y plataformas informáticas para eficientar y optimizar la realización de las actividades de las distintas unidades administrativas del SMDIF.

XX.- Emitir opinión sobre la viabilidad tecnológica de la contratación y uso de sistemas y licenciamiento de programas y plataformas que las unidades administrativas requieran y, en algunos casos, brindar acompañamiento técnico durante el otorgamiento de los servicios.

XXI.- Coadyuvar en conjunto con la Coordinación de Transparencia en la actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de las distintas unidades administrativas mediante el resguardo de documentos en el servidor del SMDIF para la generación de hipervínculos y enlaces externos de la información pública de oficio; y,

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the bottom right.



JUNTA DE GOBIERNO



017
05

ANEXO II

Estructura Autorizada de la
Oficialía Mayor:



GENERAL
DIF

EN USO DE LA PALABRA LA LIC. ROCÍO PÉREZ CRUZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA AL DR. RAFAEL CHACÓN VILLAGRÁN, SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; CONTINUAR CON EL **SÉPTIMO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.

7. EN USO DE LA PALABRA EL DR. RAFAEL CHACÓN VILLAGRÁN, DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA QUE EL **SÉPTIMO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE A LA CLAUSURA DE LA SESIÓN, NOTIFICANDO QUE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO AGOTADOS, POR LO QUE CEDE EL USO DE LA PALABRA A LA, LIC. ROCÍO PÉREZ CRUZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PARA LLEVAR A CABO LA CLAUSURA DE LA PRESENTE SESIÓN.

EN USO DE LA PALABRA, LA LIC. ROCÍO PÉREZ CRUZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TLALNEPANTLA DE BAZ**





**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; así como de los servidores públicos que lo integran. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y observancia general.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **APCE.-** Al Comité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia;
- II. **AYUNTAMIENTO.-** Al Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- III. **CECAIN.-** Al Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad;
- IV. **CEDEIM.-** Al Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- V. **CENTRO PERIFÉRICO.-** A todas las unidades administrativas que brindan servicios de asistencia social en el Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- VI. **COCICOVI.-** Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia,;
- VII. **COCASEP.-** Al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente;
- VIII. **COPACIS.-** A los Consejos de Participación Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- IX. **CDC.-** A los Centros de Desarrollo Comunitario;
- X. **CUERPO EDILICIO.-** A los síndicos y/o regidores del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XI. **CLUES.-** A la Clave Única de Establecimientos de Salud;
- XII. **DIFEM.-** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- XIII. **DIRECCIÓN GENERAL.-** A la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XIV. **EDUCAM.-** Al Departamento de Educación para el Adulto Mayor;





- XV. EIASA.-** A la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria de coordinación interinstitucional del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- XVI. ESTADO DE VULNERABILIDAD.-** A la condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas;
- XVII. EXPEDIENTE.-** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa;
- XVIII. EXPEDIENTE CLÍNICO.-** Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. INAPAM.-** Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- XX. INEA.-** Al Instituto Nacional de Educación para los Adultos;
- XXI. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones de cada unidad administrativa, los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad;
- XXII. MEJORA REGULATORIA.-** A la política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad;
- XXIII. MODULO RED-DIF.-** Al modelo de Solución Pacífica de Conflictos en la Familia, que brinda a sus integrantes nuevas formas de mediación para una mejor gestión de sus conflictos sin recurrir necesariamente al ámbito judicial o al uso de la violencia;
- XXIV. MUNICIPIO.-** Al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXV. ODS.-** A los Objetivos del Desarrollo Sostenible;
- XXVI. OSFEM.-** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;





- XXVII. **PbRM.**- Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XXVIII. **PDM.**- Al Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz;
- XXIX. **POA.**- Al Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;
- XXX. **PRESIDENTE.**- A la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXXI. **PREADIC.**- Al Programa de Prevención de las Adicciones;
- XXXII. **PREVIDIF.**- Al Módulo de Prevención y Detección de Factores de Riesgo que producen discapacidad;
- XXXIII. **PAE.**- Al Programa Anual de Evaluación;
- XXXIV. **PROGRAMA.**- Al Programa Trienal de Asistencia Social, en el cual se establecen las directrices que regirán la política social y asistencial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXXV. **PROCURADURÍA** - A la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXXVI. **REGLAMENTO.**- Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXXVII. **SEGEMUN.**- Al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXXVIII. **SEIEM.**- A los Servicios Educativos Integrados al Estado de México;
- XXXIX. **SERVIDOR PÚBLICO.**- A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XL. **SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.**- A la persona encargada de apoyar dentro de las diversas unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, a la gestión y entrega de la información pública, así como asegurar el correcto resguardo de los datos personales que se recaben en el ejercicio de sus funciones.
- XL. **SINERHIAS.**- Al Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e





- Infraestructura para la Salud;
- XLII. SIPINNA.-** Al Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - XLIII. SIMUPINNA.-** Al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y adolescentes;
 - XLIV. SMDIF.-** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
 - XLV. SUBSISTEMAS.-** A los Centros de Atención Integral ubicados en diferentes zonas consideradas de atención Prioritaria del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
 - XLVI. SUBDIRECCIONES DE ÁREA.-** A cada una de las seis Subdirecciones de Área que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
 - XLVII. TITULAR.-** A la persona servidora pública responsable o que se encuentra a cargo de alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
 - XLVIII. UBRIS.-** A las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social;
 - XLIX. UIPE.-** A la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- L. UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** A cada una de las Dependencias Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Artículo 3.- El SMDIF en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” y demás disposiciones aplicables, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y su gestión.

Artículo 4.- El SMDIF tiene como objetivos el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley General de Salud; la Ley de Asistencia Social; la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz; el PDM; así como los demás ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.





Artículo 5.- El SMDIF conducirá sus servicios y acciones en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el PDM, el Programa, el POA y el PbrM.

Artículo 6.- Se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social del SMDIF de manera prioritaria y sin distinción de orden:

- I. Las niñas, niños y adolescentes;
- II. Las mujeres en situación de vulnerabilidad;
- III. Los hombres en situación de vulnerabilidad;
- IV. Los adultos mayores;
- V. Las personas con discapacidad;
- VI. Las personas con diversidad sexual;
- VII. Los alcohólicos y fármaco dependientes;
- VIII. Las personas afectadas por desastres naturales;
- IX. Las personas víctimas de violencia;
- X. Las personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad; y

Artículo 7.- En la prestación de servicios y en la realización de acciones de asistencia social, el SMDIF actuará en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales según la competencia que a éstos otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

Artículo 8.- Los servidores públicos que integren las unidades administrativas y demás personal que brinde servicios de asistencia social en el SMDIF, tendrán la obligación de desarrollar sus actividades con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

7

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF

Artículo 9.- Son órganos superiores del SMDIF:

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





Artículo 10.- La estructura organizacional del SMDIF se integrará y operará con lo establecido en el presente Reglamento, su Organigrama, los Manuales de Organización y Procedimientos y por el Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

Artículo 11.- La Junta de Gobierno del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y demás disposiciones legales aplicables.

La Junta de Gobierno del SMDIF estará integrada por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y seis Vocales.

La o el Presidente de la Junta de Gobierno, quien también fungirá como la o el Presidente del SMDIF, será nombrado por el Presidente Municipal; lo mismo para el Secretario, quien será la persona titular de la Dirección General del SMDIF; de igual forma la persona titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno, quien fungirá como Oficial Mayor del SMDIF, los seis vocales serán: dos integrantes del Cuerpo Edilicio, tres servidores públicos municipales y el titular de la Consejería Jurídica del SMDIF.

Para el caso de los integrantes del cuerpo edilicio y los servidores públicos municipales se debe dar preferencia a aquellos cuyas comisiones y actividades estén relacionadas con la atención a grupos vulnerables, bienestar, asistencia social y gestión financiera; éstos serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 12.-Cada miembro propietario de la Junta de Gobierno nombrará a su suplente por escrito, con excepción de la o el Presidente de la Junta, quien será suplido en todo momento por la o el Secretario.

Artículo 13.- Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno del SMDIF serán honoríficos.

Artículo 14.- La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos, en materia asistencial o de inclusión social cuando así lo considere conveniente.

Artículo 15.- Corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SMDIF con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que celebre el SMDIF para el mejor cumplimiento de sus objetivos;





- III. Proponer, analizar, discutir y en su caso aprobar el Reglamento interno y la organización general del SMDIF, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- IV. Proponer, analizar, discutir y en su caso aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- V. Proponer, analizar, discutir y en su caso aprobar el presupuesto, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Analizar, discutir y en su caso aprobar las propuestas presentadas por la o el titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno para ocupar el cargo de titulares de las áreas del SMDIF con categoría de subdirección;
- VII. Otorgar a personas o instituciones Poder General o Especial para representar al SMDIF;
- VIII. Proponer convenios de coordinación con dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- IX. Fomentar, en el ámbito de la competencia particular de los integrantes de la Junta de Gobierno, la participación ciudadana y apoyo a las organizaciones o asociaciones civiles formalmente constituidas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social o atención a grupos vulnerables del municipio;
- X. Autorizar la contratación de créditos;
- XI. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XII. Autorizar y proponer los nombres oficiales de los centros periféricos del SMDIF;
- XIII. Autorizar, refrendar, actualizar o modificar el esquema de cuotas de recuperación de los servicios asistenciales que otorgan las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- XIV. Autorizar los productos, venta de bienes y cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo que ofrece el SMDIF; y
- XV. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.





**SECCIÓN PRIMERA
DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF**

Artículo 16.- Corresponde a la Presidencia de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno con base al orden del día aprobado;
- II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, a través del Secretario (a);
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- V. Firmar las actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- VI. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- VII. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VIII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- IX. En caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno, emitir su voto de calidad;
- X. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, a los Vocales de la Junta de Gobierno;
- XI. Firmar los nombramientos, previa validación de las y los integrantes de la Junta de Gobierno, de las o los titulares de las áreas del SMDIF con categoría de subdirección;
- XII. Solicitar a los integrantes de la Junta de Gobierno mantengan el orden, la compostura y el lenguaje apropiado para el correcto desarrollo de la sesión; o cuando a título propio o a solicitud de alguno de los miembros de la Junta de Gobierno, se considere que en el curso de la sesión no se está cumpliendo con lo dispuesto en el orden del día.
- XIII. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno;

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF**

Artículo 17.- Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, las siguientes:





- I. Suplir al Presidente (a) de la Junta de Gobierno cuando se ausente en las sesiones;
- II. Elaborar y resguardar el acta original de cada sesión, dando seguimiento puntal a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Integrar un resguardo digital de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicidad;
- IV. Elaborar y notificar previa instrucción del Presidente (a) de la Junta de Gobierno, la convocatoria correspondiente, con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno en los términos del presente Reglamento;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- I. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- II. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue convocada la Junta de Gobierno;
- III. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- IV. Recibir y dar atención a las solicitudes de celebración de sesiones extraordinarias que le hagan llegar los integrantes de la Junta de Gobierno, informando al Presidente (a) sobre las mismas;
- V. Dar seguimiento puntual a los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI. Firmar las certificaciones derivadas de los puntos de acuerdo de la Junta de Gobierno, cuando así se requiera;
- VII. Coadyuvar en las sesiones de Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;
- VIII. Informar a la Junta de Gobierno sobre el estado que guardan los asuntos que le sean solicitados;
- IX. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- X. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones la Secretaría de la Junta de Gobierno se auxiliará de la Secretaría Técnica del SMDIF, la cual realizará las siguientes actividades:





- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, integrando los puntos tratados y los acuerdos tomados;
- II. Auxiliar a la Secretaría de la Junta de Gobierno en la realización de las sesiones;
- III. Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Coadyuvar en la integración del resguardo digital de las actas de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicidad;
- V. En ausencia de la o el titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, fungir como su suplente;
- VI. Coadyuvar en el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno;
- VII. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento a las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de la Junta de Gobierno; y
- VIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

12

SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

Artículo 19.- Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los puntos que estime pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, conforme la calendarización aprobada y en los términos del artículo 28 del presente Reglamento;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que le sean remitido;
- V. Ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Solicitar que quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones;
- VII. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos del SMDIF, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;





- VIII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable, financiera y patrimonial del SMDIF; y
- IX. Las demás que le confieran el Presidente (a) de la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

Artículo 20.- Son atribuciones y obligaciones de los Vocales de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto, a excepción del titular de la Consejería Jurídica del SMDIF, quien solo contará con voz; 11
- II. Firmar las actas y acuerdos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, conforme a la calendarización aprobada y en los términos del artículo 28 de presente Reglamento;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos para la celebración de cada Junta de Gobierno;
- V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados por la Junta de Gobierno;
- VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- VIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 21.- La Junta de Gobierno deliberará los asuntos de su competencia a través de sesiones, las cuales se clasifican en:

- I. Sesiones ordinarias; y
- II. Sesiones extraordinarias.

Artículo 22.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán en la Sala de Juntas de la





Presidencia del SMDIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 23.- La sesión de instalación de la Junta de Gobierno, se refiere a la primera y única sesión que se celebra al inicio del mandato de la gestión del SMDIF entrante, la cual se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

- I. La o el Secretario de la Junta de Gobierno saliente llevará la sesión de instalación hasta la presentación y toma de protesta de las nuevas autoridades;
- II. Presentación y toma de protesta de la o el Presidente y la o el Director General, ambos del SMDIF, a cargo de la o el Presidente Municipal;
- III. Presentación y toma de protesta de la o el Presidente y de la o el Secretario, ambos de la Junta de Gobierno, a cargo de la o el Presidente Municipal;
- IV. Presentación y toma de protesta de la o el Tesorero y de los Vocales, ambos ante la Junta de Gobierno, a cargo de la o el Presidente de dicho órgano colegiado;
- V. Declaración de la instalación de la Junta de Gobierno, a cargo de la o el Presidente Municipal;
- VI. Lista de Asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
- VII. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- VIII. Desahogo de los puntos a tratar en el orden del día;
- IX. Asuntos generales; y
- X. Clausura de la sesión.

Artículo 24.- La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria, por lo menos, una vez cada dos meses, en el día que previamente se establezca mediante un calendario autorizado a más tardar la última semana del mes de enero del ejercicio fiscal en curso. Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas por la o el Secretario de la Junta de Gobierno cuando así lo solicite la o el Presidente conforme el calendario establecido.

Artículo 25.- Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite la o el Presidente de la Junta de Gobierno o a solicitud de la mayoría de sus integrantes.

Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por la o el Secretario de la Junta de Gobierno cuando así lo solicite la o el Presidente.

Artículo 26.- Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.





Artículo 27.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 28.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar, por escrito, a la Secretaría

de la Junta de Gobierno la inclusión de uno o más asuntos generales a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes. La solicitud de inclusión de asuntos generales en las sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos un día hábil de anticipación a su celebración conforme la convocatoria.

Artículo 29.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, sin que exista posibilidad de plantear asuntos generales.

Artículo 30.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar su Presidente (a) o quien legalmente lo supla. Las resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de los miembros presentes.

Artículo 31.- La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá suspender las sesiones por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir quórum legal para sesionar; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar por escrito el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 32.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir personalmente, o enviar a su suplente debidamente notificado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento, a las sesiones ordinarias o extraordinarias en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

Al no existir quórum legal dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Presidencia de la Junta de Gobierno suspenderá la sesión, convocando por escrito a una nueva conforme a la siguiente fórmula:

En caso de que la sesión sea suspendida conforme las incidencias señaladas en el artículo 31 del presente Reglamento, ésta podrá ser convocada con un día hábil de anticipación, sin importar que la sesión haya sido ordinaria llevando el mismo orden numérico de la sesión que fue suspendida.

En caso de que la sesión suspendida sea extraordinaria, de igual forma, se respetará el orden numérico de la misma o puede, si el calendario lo permite, convocarse como sesión ordinaria en los términos de los artículos 26 y 28 del presente Reglamento.





Artículo 33.- Las sesiones ordinarias se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
 - A. Lectura y aprobación del acta de la sesión o de sesiones anteriores con posible dispensa de lectura;
 - B. Desahogo de los puntos a tratar;
- III. Asuntos generales; y
- IV. Clausura.

En los casos de la celebración de sesiones extraordinarias se realizará el mismo procedimiento, sin la inclusión y desarrollo de asuntos generales.

Artículo 34.- Las votaciones en las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando la o el Secretario de la Junta de Gobierno pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 35.- De cada una de las sesiones realizadas, la Secretaría de la Junta de Gobierno levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por sus integrantes. El acta producto de cada sesión deberá validarse con la firma autógrafa de los miembros de la Junta de Gobierno, o sus suplentes, que estuvieron presentes en esa sesión.

Artículo 36.- Los miembros de la Junta de Gobierno podrán, durante el desarrollo de la sesión cuando lo consideren necesario, solicitar a la o el Presidente, o a su suplente legal, haga una solicitud de orden o de procedimiento al orador en turno cuando éste no se refiera al tema en discusión, conforme al orden del día aprobado, o cuándo éste no mantenga el orden, uso de lenguaje y respeto necesarios para el correcto desarrollo de la sesión.

Artículo 37.- La o el Presidente de la Junta de Gobierno calificará las solicitudes de orden o de procedimiento, conforme lo señalado en el artículo 16, fracción XI del presente Reglamento y si éstas son procedentes, le solicitará a la persona que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

Artículo 38.- En las sesiones de la Junta de Gobierno podrá participar la o el Presidente Municipal, en calidad de "Invitado Especial", con derecho a voz, pero sin voto, quien también deberá firmar el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 39.- Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que para tal efecto determine la Junta de Gobierno, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto, y sólo podrán permanecer en el lugar de la celebración de la Junta de Gobierno por el punto del orden del día para el cual fueron invitados,





debiendo retirarse de la sesión en asuntos ajenos al tema de su competencia.

**SECCIÓN SEXTA
DE LAS INASISTENCIAS A LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Artículo 40.- La inasistencia de alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno debe comunicarse a la Secretaría con un día de anticipación previo a la celebración de la sesión ordinaria, y tres horas, en caso de sesión extraordinaria.

Artículo 41.- La falta o inasistencia a dos sesiones consecutivas, sin justificación alguna en los términos del artículo 40, por parte de los vocales propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno, será causa de remoción, pudiendo sustituirse a la persona en su encargo en los términos del artículo 16 fracción X del presente Reglamento.

**TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL SMDIF**

Artículo 42.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Oficialía Mayor;
- VI. Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- VII. Subdirección de Subsistemas;
- VIII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y la
- IX. Consejería Jurídica;

De manera adicional el SMDIF se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.





CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES
DE ÁREA, COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS

Artículo 43.- Al frente de cada Subdirección, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Consejería Jurídica, Coordinación y Departamento habrá un titular, quienes para el

cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nombramiento y remoción de las y los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica serán autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el Presidente.

Artículo 44.- Las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la Dirección General, previo visto bueno de la Presidencia y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 45.- A las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y Coordinaciones corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Para el ejercicio de sus atribuciones los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Unidad deberán administrar los recursos humanos y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Artículo 46.- Corresponde a los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica y Coordinaciones las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;





- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbrM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos oficiales que emanen de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;





- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer al a la Oficialía Mayor modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Oficialía Mayor, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN, ante la Coordinación de la UIPPE dependiente de la Secretaría Técnica;
- XXII. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXIII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVIII. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Coordinación de Transparencia que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas,





- eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
 - XXXI. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
 - XXXII. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
 - XXXIII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;

 - XXXIV. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
 - XXXV. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Internode Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
 - XXXVI. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
 - XXXVII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
 - XXXVIII. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
 - XXXIX. Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
 - XL. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF; y
 - XLI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47.- Las diferentes unidades administrativas del SMDIF definidas en el presente Reglamento son responsables del manejo directo de los recursos financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles para su buen uso y control; así como la administración del recursos humano,





conforme a los objetivos del SMDIF y normatividad aplicable, de no ser así, los titulares asumirán la responsabilidad legal administrativa que ello conlleva y se dará vista al Órgano Interno de Control para su atención correspondiente.

Las unidades administrativas que reciban o recauden ingresos deberán enterarlo a la Oficialía Mayor de manera oportuna, conforme lo señalado en el presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

Artículo 48.- La o el Presidente de la Junta de Gobierno del SMDIF fungirá a su vez como Presidente del SMDIF, siendo ambos cargos honoríficos Son atribuciones y obligaciones de la o el

titular de la Presidencia del SMDIF las siguientes:

- I. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General;
- II. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, funciones, labores sociales y asistenciales del SMDIF;
- III. Presidir el Voluntariado, o en todo caso, nombrar a su titular;
- IV. Acordar con el Voluntariado y dar seguimiento a los programas de trabajo y acciones que realice;
- V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como la modificación de la organización general del SMDIF;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- VIII. Celebrar los convenios necesarios con las organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales y/o entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- IX. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- X. Acordar, previo trabajo del área financiera y la UIPPE, con las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica los proyectos de presupuesto de cada área y sus modificaciones;





- XI. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales;
- XII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XIII. Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades de asistencia social del SMDIF;
- XIV. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XVI. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF;
- XVII. Pedir y recibir los informes que requiera de los servidores públicos del SMDIF;
- XVIII. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
- XIX. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes de SMDIF;
- XXI. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Oficialía Mayor;
- XXII. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen al cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XXIII. Verificar y firmar la emisión de Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección General y la Oficialía Mayor las credenciales del personal del SMDIF;
- XXV. Autorizar y llevar un control en el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo justifique, ya sea a solicitud de los beneficiarios o en jornadas, giras y eventos donde participe el SMDIF;
- XXVI. Autorizar en conjunto con la Dirección General la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio; y





- XXVII.** Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran el Presidente Municipal, la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 49.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Presidencia contará con los siguientes organismos y unidades administrativas:

- I. Voluntariado;
- II. Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social; y
- III. Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos.

SECCIÓN PRIMERA DEL VOLUNTARIADO

Artículo 50.- El Voluntariado es una expresión de altruismo y participación ciudadana, el cual coadyuvará con acciones específicas en los programas sociales y asistenciales del SMDIF.

Artículo 51.- El Voluntariado será presidido por el Presidente (a), o en todo caso, será la persona que para tales efectos ésta designe, y su cargo será honorífico.

Artículo 52.- El Voluntariado no podrá recibir presupuesto público, por lo que deberá generar, gestionar y captar sus propios recursos para destinarlos hacia las necesidades de la población en estado de vulnerabilidad y en apoyo a las acciones del SMDIF.

Artículo 53.- Para la identificación y ejercicio de los recursos financieros, así como la transparencia de los mismos, el Voluntariado deberá contar con una cuenta bancaria propia.

Artículo 54.- La organización, administración y funcionamiento del Voluntariado será aquella que el titular de la Presidencia del Voluntariado determine, en apego a las disposiciones jurídicas que establezca el DIFEM.

Artículo 55.- Corresponde al Voluntariado del SMDIF, las siguientes atribuciones:

- I. Conforme lo señalado en el artículo 48, fracción III, una vez designado el titular del Voluntariado se deberá integrar, a propuesta de la Presidencia del SMDIF, la Mesa Directiva del Voluntariado, conforme la normatividad aplicable;
- II. Conformar un grupo de personas voluntarias que, sin percibir remuneración, retribución, emolumento y/o compensación en el desempeño de algún cargo o función dentro del Voluntariado, participen y apoyen las actividades de asistencia social del SMDIF de acuerdo a sus posibilidades;





- III. Realizar eventos de recaudación de fondos y aplicarlos en los programas y proyectos en materia de asistencia social que consideren prioritarios y que ejecute el SMDIF;
- IV. En coordinación con la Presidencia, acordar su programa anual de trabajo, así como las acciones específicas que realizará el Voluntariado;
- V. Previa autorización de la Presidencia, y visto bueno de la Dirección General, realizar acciones en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, para el fortalecimiento de sus programas, proyectos sociales y asistenciales;
- VI. Apoyar a la Presidencia, en la coordinación de acciones con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales, para beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- VII. Promover en coordinación con el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos, y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad social;
- VIII. En conjunto con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social planear, organizar y ejecutar acciones para la gestión de donativos y la recaudación de fondos;
- IX. En conjunto con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social;
- X. Mantener comunicación permanente con la Presidencia, para establecer y acordar la gestión de donaciones y apoyos para la población en estado de vulnerabilidad;
- XI. Apoyar en los eventos que realice el SMDIF, con motivo de preservar las tradiciones populares en los 19 pueblos del municipio y para brindar apoyo a personas en estado de vulnerabilidad;
- XII. Registrar y llevar el control de los donativos en especie o en efectivo que gestiona el Voluntariado;
- XIII. Procurar la transparencia en el registro de los donativos en especie o en efectivo, informando a la Presidencia sobre la recaudación o gestión de fondos y donaciones obtenidas por el Voluntariado de manera semestral y anual;
- XIV. Las demás que determine el titular de la Presidencia del Voluntariado en el ámbito de sus atribuciones o de la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 56.- Corresponde al titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia





Social las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el SMDIF;
- II. Recaudar fondos y/o donativos financieros y en especie para coadyuvar en los objetivos del SMDIF;
- III. Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
- IV. Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Supervisar y llevar un registro de la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran;
- VI. Proponer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas en el SMDIF, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- VII. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;
- VIII. Informar a la Presidencia sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino;
- IX. Canalizar o ejecutar la aplicación de los donativos recibidos por el SMDIF, previa instrucción de la Presidencia;
- X. Informar periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas a la Oficialía Mayor para su procedimiento correspondiente;
- XI. Informar y rendir cuentas a los donantes y a la ciudadanía en general, cuando así se requiera, sobre la gestión de fondos y/o donativos;
- XII. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras unidades administrativas;
- XIII. Apoyar a las unidades administrativas que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, previo visto bueno de la Presidencia;
- XIV. Establecer una comunicación constante con las unidades administrativas, para identificar necesidades para la procuración de fondos eficaz;
- XV. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al SMDIF con donaciones;
- XVI. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;





- XVII.** Dar conocimiento a Presidencia del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera;
- XVIII.** Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- XIX.** Supervisar la expedición para la Presidencia del SMDIF las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizada que brinde atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas;
- XX.** Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad social;
- XXI.** Informar a la Presidencia sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
- XXII.** Supervisar la integración de expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
- XXIII.** Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
- XXIV.** Supervisar la comercialización a bajo costo artículos de uso doméstico u otros, en jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos deberá enterarse al SMDIF, a través de la Oficialía Mayor; y serán destinados para fines de asistencia social;
- XXV.** Vigilar el ingreso de los recursos recaudados a la caja general del SMDIF por las diversas acciones que realice esta Coordinación, cuyo destino y aplicación deberá ser para la asistencia social;
- XXVI.** Coordinar las acciones entre las unidades administrativas del SMDIF para brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales;
- XXVII.** En coordinación con el Voluntariado planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social;
- XXVIII.** Supervisar la atención y el seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación, así como población vulnerable establecida en el artículo 6 del presente Reglamento que requieran asistencia social; y
- XXIX.** Las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 57.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, contará con la siguiente unidad administrativa





- I. Departamento de Procuración de Fondos; y
- II. Unidad de Asistencia Social.

Artículo 58.- Son atribuciones del Departamento de Procuración de Fondos las siguientes:

- I. Expedir para la Presidencia del SMDIF las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizada que brinde atención a grupos vulnerables y que este formalmente constituida;
- II. Generar estrategias para promocionar la recaudación de fondos y/o donativos financieros y en especie;
- III. Planear en conjunto con el Voluntariado eventos, rifas y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
- IV. Gestionar de manera directa ante la Oficialía Mayor los comprobantes fiscales de las personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, entregándolos en tiempo y forma en apego a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- V. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 59.- Son atribuciones de la Unidad de Asistencia Social las siguientes:

- I. Informar a la Coordinación sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
- II. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
- III. Gestionar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
- IV. Comercializar, a bajo costo, artículos de uso doméstico u otros provenientes de donaciones en jornadas de asistencia social;
- V. Llevar un registro detallado de los ingresos derivados de la comercialización a bajo costo de las donaciones recibidas y que son susceptibles para tal efecto. Estos ingresos deberán integrarse de manera semanal a la Caja General y serán destinados para fines de asistencia social;
- VI. Informar periódicamente a la Coordinación sobre los recursos obtenidos por las diversas acciones que realice esta Unidad, para su ingreso a caja general;
- VII. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación, así como población vulnerable establecida en el artículo 6 del





presente Reglamento que requieran asistencia social;

- VIII. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a población que solicite servicios de asistencia social, para evaluar y determinar su procedencia; y
- IX. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS

Artículo 60.- Corresponde al titular de la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos, las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, en coordinación con las unidades administrativas, la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas a los que acuda la Presidencia o Dirección General en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Apoyar a las unidades administrativas en la logística, supervisión y gestión de insumos necesarios para la mejor realización de eventos, giras o jornadas del SMDIF;
- III. Generar un calendario anual de eventos, conforme la planeación anual de los mismos expresada por las unidades administrativas del SMDIF, a efecto de identificar con antelación los requerimientos logísticos de los mismos y enterar de ello a la Presidencia;
- IV. Gestionar los insumos necesarios para realización de las giras, eventos y jornadas programadas;
- V. Supervisar las condiciones de seguridad para realizar las giras, eventos y jornadas del SMDIF;
- VI. Proponer alternativas de solución a la unidad administrativa correspondiente o solicitante, ante eventuales situaciones que pongan en riesgo la celebración de un evento, gira o jornada del SMDIF;
- VII. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento que permita la mejora continua en los eventos, giras o jornadas a realizar;
- VIII. Coadyuvar en la logística para la realización de jornadas médico-asistenciales, en conjunto con la Coordinación Médica;
- IX. Llevar a cabo la evaluación técnica y análisis del lugar propuesto para la celebración del evento, gira o jornada mediante una pre-gira;
- X. Verificar que la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada, cuente





con los insumos y recursos necesarios para la realización de los mismos, y en caso de ser insuficientes o inexistentes notificarlo a la Dirección General;

- XI. Validar el orden del día y/o el programa a desarrollar propuesto por la unidad administrativa responsable, en los eventos que son organizados por el SMDIF;
- XII. Solicitar a la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada, la información necesaria para asistir a la Presidencia y/o Dirección General en su participación;
- XIII. Mantener contacto permanente y directo con autoridades municipales y auxiliares para coordinar la asistencia de invitados y realización de eventos del SMDIF;
- XIV. Planear, diseñar, coordinar y generar programas de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones orientadas a promocionar entre la población los servicios de asistencia social del SMDIF;
- XV. Diseñar la imagen institucional del SMDIF;
- XVI. En coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, instrumentar estrategias de difusión institucional;
- XVII. Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y/o discriminatorios;
- XVIII. Definir los elementos técnicos y las políticas de imagen institucional aplicables al SMDIF;
- XIX. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, jornadas, giras y eventos del SMDIF;
- XX. Cubrir los eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se lleven a cabo en o para el SMDIF, con el fin de proyectarlos y difundirlos a la población del Municipio y/o usuarios;
- XXI. Dar seguimiento a las publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre el SMDIF, para analizar y evaluar su contenido e informar a la Presidencia;
- XXII. Atender las solicitudes de las diferentes unidades administrativas del SMDIF en materia de diseño, comunicación y difusión de sus actividades por los diversos sitios oficiales del SMDIF;
- XXIII. En coordinación con la Oficialía Mayor y la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada de trabajo, integrar las necesidades de requerimientos técnicos, así como la logística y protocolo para el correcto desarrollo de la actividad encomendada;





- XXIV. Establecer comunicación, cuando la gira, actividad o evento lo requiera, con la Coordinación de Logística y Eventos dependiente de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal;
- XXV. Generar la correcta difusión de la política de imagen institucional con las diferentes unidades del SMDIF;
- XXVI. Generar y editar el diseño institucional para los informes especializados de Presidencia y Dirección General;
- XXVII. Atender a los representantes de los medios de comunicación, así como proporcionar y canalizar la información de interés;
- XXVIII. Gestionar y establecer buenas relaciones con medios de comunicación masiva, para lograr una eficaz difusión;
- XXIX. Desarrollar y actualizar el portal web del SMDIF;
- XXX. Gestionar y mantener actualizada la página oficial del SMDIF, verificando que cuente con los elementos normativos de contenido; y
- XXXI. Las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 61.- El SMDIF, como organismo descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con un titular de la Dirección General, quien será nombrado por el Presidente Municipal mismo que deberá tomarle protesta ante la Junta de Gobierno.

Artículo 62.- Corresponde al titular de la Dirección General, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos en materia de asistencia social del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios de asistencia social que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM;
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia le soliciten;





- V. En coordinación, con la Oficialía Mayor y la Secretaría Técnica, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
- VI. Autorizar y llevar un control en el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF
- VII. Firmar los nombramientos de los servidores públicos que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- VIII. Designar al Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del SMDIF;
- IX. Validar la realización de eventos por parte de las unidades administrativas del SMDIF;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Revisar periódicamente en conjunto con el Órgano Interno de Control el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, que realiza la Unidad de Patrimonio, supervisando que se lleve su correcto registro y control identificando la expresión de sus valores y de todas las características como uso y destino de los mismos;
- XII. Acordar con la Presidencia los proyectos de presupuesto de las áreas y sus modificaciones mismas que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno conforme al calendario establecido;
- XIII. Dar seguimiento a los oficios signados por el Presidente Municipal y los provenientes de instancias públicas y privadas dirigidos al SMDIF, así como canalizar a la unidad administrativa correspondiente, para su atención, ejecución y gestión;
- XIV. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XV. Mantener estrecha coordinación con la Presidencia con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, en el mejor desempeño de su función;
- XVI. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
- XVII. Certificar los documentos oficiales y acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros o cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;
- XVIII. Convocar a juntas y reuniones a las diferentes Subdirecciones de Área y/o unidades





- administrativas, de manera conjunta o individual, para definir las directrices, los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XIX.** Autorizar y firmar en conjunto con la Presidencia las credenciales del personal del SMDIF;
 - XX.** Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
 - XXI.** Revisar los resultados de la evaluación que realice la Unidad de Control de Gestión, cuando así lo solicite;
 - XXII.** Firmar los Manuales de Organización y de Procedimientos, previa aprobación por parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno;
 - XXIII.** Revisar y validar en coordinación con la Oficialía Mayor y las Subdirecciones de Área responsables, las modificaciones y/o actualizaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan en el SMDIF para ser propuestas para su autorización por parte de la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia;
 - XXIV.** Autorizar en conjunto con la Presidencia la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio; y
 - XXV.** Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad

aplicable.

Artículo 63.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección General del SMDIF contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Órgano Interno de Control;
- II.** Secretaría Técnica;
- III.** Oficialía Mayor;
- IV.** Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- V.** Subdirección de Subsistemas;
- VI.** Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII.** Consejería Jurídica;
- VIII.** Coordinación del Adulto Mayor;
- IX.** Coordinación de Transparencia;
- X.** Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM); y
- XI.** Unidad de Control de Gestión.





TÍTULO SEXTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 64.- El Órgano Interno de Control del SMDIF cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 65.- El Órgano Interno de Control del SMDIF, estará a cargo de un titular, quien será el superior jerárquico de los titulares de los Departamentos que tenga adscritos, de los cuales se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones y facultades; ello con el objeto de una mejor organización, eficiencia y eficacia.

El Órgano Interno de Control podrá apoyarse de asesoría externa pública o privada, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización la Dirección General y/o en apego a la normatividad aplicable.

Artículo 66.- De conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables, la o el Titular del Órgano Interno de Control, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen los servidores públicos del SMDIF, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y auditoría del

Órgano Interno de Control;
- III. Vigilar que el ingreso y el ejercicio del gasto público del SMDIF, sea congruente con el presupuesto aprobado y las metas establecidas;
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control y auditoría para el SMDIF;
- V. Supervisar las bases generales para la realización de auditorías;
- VI. Establecer las bases generales para las inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VII. Vigilar que los recursos asignados al SMDIF, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos, así como la demás normatividad aplicable;





- Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, por parte de los contratantes, en los que sea parte el SMDIF, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- VIII. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
 - IX. Designar a un servidor público adscrito al Órgano Interno de Control, para que atienda y participe en los actos de entrega y recepción;
 - X. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes mensuales remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
 - XI. Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;
 - XII. Instruir el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Departamento de Auditoría o instancias de fiscalización, respecto del SMDIF;
 - XIII. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XIV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
 - XV. Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia;
 - XVII. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos al SMDIF, observen las disposiciones legales y lineamientos de ética aplicables para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XVIII. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes;
 - XIX. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas





de los servidores públicos del SMDIF, así como de particulares vinculados con faltas administrativas que contengan posibles conflictos de interés de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación;

- XX. Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de
- XXI. presentación de declaración fiscal, así como de la evolución de patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalías o inconsistencias, se expedirá la certificación respectiva, la cual se anotará en el sistema correspondiente, en caso contrario, se iniciará la investigación conveniente;
- XXII. Exhortar a los servidores públicos del SMDIF para que presenten la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo;
- XXIII. Supervisar que se mantenga actualizado la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF;
- XXIV. Promover la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en los Departamentos del Órgano Interno de Control, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXV. Supervisar la correcta aplicación de los Manual de Procedimientos, Organizacional y el Reglamento Interno, por parte de todos los servidores públicos del SMDIF;
- XXVI. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, el Sistema

de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la plataforma digital estatal;

- XXVII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXVIII. Orientar a las Subdirecciones y unidades administrativas del SMDIF, en el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIX. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades





Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;

- XXX. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción;
- XXXI. Derivado de los actos de entrega recepción en los que se presuma daños al erario público será facultad del Titular del Órgano Interno de Control, allegarse de la documentación soporte y dar vista a la autoridad competente;
- XXXII. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control;
- XXXIII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos del SMDIF en materia de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos;
- XXXIV. Presentar denuncias, si existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante la autoridad homóloga del ámbito federal;
- XXXV. Certificar, asentar y cotejar la fiel reproducción de la documentación oficial que obre en el Órgano Interno de Control y las unidades administrativas a su cargo.
- XXXVI. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXXVII. Coordinar las auditorías de desempeño para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PbRM;
- XXXVIII. Participar y dar seguimiento en Coordinación con la UIPPE del SMDIF a la firma del Convenio para la Mejora del Desempeño y resultados gubernamentales producto de la ejecución del Programa Anual de Evaluación del SMDIF;
- XXXIX. Instalar y dar seguimiento a las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;

- XL. Integrar las actas originales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, procurando siempre su publicidad;
- XL. Emitir las bases para los trabajos del levantamiento físico de los bienes muebles del SMDIF; y
- XL. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





Artículo 67.- Para la correcta aplicación de sus funciones y atribuciones, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes Unidades Administrativas;

- I. Departamento de Investigación;
- II. Departamento de Substanciación y Resolución;
- III. Departamento de Auditoría

Artículo 68.- El Departamento de Investigación contará con autonomía técnica de sus determinaciones, y el cual estará a cargo de un titular, quién de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones, auxiliándose del personal a su cargo:

- I. Investigar denuncias de oficio, anónimas, por medio de buzón de denuncias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y particulares;
- II. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables;
- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
- VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- VII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave,





en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del Órgano Interno de Control;

- VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Departamento de Substanciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- X. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte del Departamento de Substanciación y Resolución;
- XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación;
- XIV. Solicitar al Departamento de Substanciación y Resolución, decrete medidas cautelares necesarias;
- XV. Presentar denuncias, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XVI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVIII. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en

tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del SMDIF;

- XIX. Habilitar los estrados del Departamento de Investigación, adscrito al Órgano Interno de Control;





- XX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación; y
- XXI. Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 69.- El Departamento de Substanciación y Resolución contará con un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones, y podrá auxiliarse para el desempeño de las mismas, por el personal a su cargo:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Departamento de Investigación, cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la Audiencia Inicial;
- III. Solicitar a la Consejería Jurídica del SMDIF la designación de un defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al Secretario de la Audiencia;
- V. Emitir el Acuerdo de Admisión de Pruebas, así como elaborar el acta correspondiente de la Audiencia Inicial, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves;
- VI. Una vez desahogada la audiencia inicial, en el caso de faltas graves, elaborar el acuerdo, para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como notificar a las partes de su envío;
- VII. Decretar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación;
- VIII. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;
- IX. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;





- X. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare el Cierre de Instrucción;
- XI. Emitir la sentencia definitiva en el del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, imponiendo, en su caso, la sanción que en derecho corresponda, y citar a las partes para oír resolución;
- XII. Recibir y resolver el Recurso de Revocación que emanen de sus Resoluciones;
- XIII. Hacer uso de las medidas de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables cuando fueran necesarias para hacer cumplir sus determinaciones o a petición del Departamento de Investigación, siempre que lo considere necesario;
- XIV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para la Resolución del mismo;
- XV. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; cuando la notificación deba llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional del Departamento de Substanciación y Resolución.
- XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XVII. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso;
- XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Artículo 70.- El Departamento de Auditoría contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de acciones preventivas de faltas administrativas, así como fiscalizar el ingreso y el egreso de los recursos públicos del SMDIF; quien tendrá las siguientes

atribuciones:

- I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control,





- para su autorización;
- II. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
 - III. Realizar los informes de auditoría y entregarlos al Titular del Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes a los que haya lugar;
 - IV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
 - V. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y auditoría de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias;
 - VI. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
 - VII. Verificar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación;
 - VIII. Vigilar que los recursos estatales y federales asignados al SMDIF para la realización de programas, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y convenios respectivos;
 - IX. Realizar actos de fiscalización, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión, a las distintas unidades administrativas del SMDIF;
 - X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicio en término de la normatividad aplicable con el SMDIF;
 - XI. Vigilar, proponer y formular mecanismos que coadyuven al eficiente control y transparencia en la recaudación de los ingresos captados por el SMDIF;
 - XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM;
 - XIII. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México que emite el OSFEM;
 - XIV. Verificar mediante auditoría que los ingresos y egresos del SMDIF se integren de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - XV. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario





general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;

- XVI. Supervisar la conformación del COCICOVI;
- XVII. Realizar el seguimiento y auditoría de las metas programadas que sean presentadas en estado crítico en el SEGEMUN que integra la UIPPE del SMDIF;
- XVIII. Supervisar una vez por semestre la realización del inventario del Almacén General del SMDIF;
- XIX. Remitir al Departamento de Investigación, el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y
- XX. Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 71.- Corresponde a la o el titular de la Secretaría Técnica del SMDIF las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y coordinar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados, así como las acciones que se requieran para impulsar el cumplimiento de las metas programadas por las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Proponer a la Dirección General, con el visto bueno de la Presidencia los planes, programas y proyectos de trabajo del SMDIF para su aprobación en la Junta de Gobierno;
- III. Participar, a través de la UIPPE y en coordinación con la Oficialía Mayor, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- IV. Presentar a la Dirección General con el visto bueno de la Presidencia, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- V. Integrar en coordinación con las diferentes unidades administrativas del SMDIF los planes, programas y proyectos de trabajo, así como sus informes de actividades.
- VI. Asistir a la Dirección General en los informes que le sean requeridos en la Junta de Gobierno;
- VII. Comunicar al Órgano de Control Interno y a la Dirección General de las incidencias en materia de planeación, programación y calidad que demanden soluciones





inmediatas, así como desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el PbRM;

- VIII. Elaborar, por instrucciones de la Dirección General, los nombramientos de los servidores públicos que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- IX. Llevar un registro adecuado de los nombramientos firmados por la Dirección General;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección General en materia de planeación y calidad;
- XI. Elaborar y dar seguimiento, por instrucciones de la Dirección General, las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII. Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;
- XIII. Integrar y validar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF los Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público de cada una de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XIV. Instrumentar el SEGEMUN y comunicar sus resultados a las diferentes unidades administrativas para su debida atención y seguimiento;
- XV. Dar seguimiento a la integración de los informes sobre el desempeño de la ejecución del POA y remitir al DIFEM a través de la Coordinación de la UIPPE;
- XVI. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de asistencia social;
- XVII. Verificar que los programas y la asignación de recursos presupuestales que guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y proyectos autorizados, así como con los ODS;
- XVIII. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las unidades administrativas;
- XIX. Coadyuvar con las unidades administrativas en la integración de carpetas y proyectos técnicos para el acceso a recursos federales o estatales y municipales que aumenten la capacidad del SMDIF para cumplir su objetivo de asistencia social;
- XX. Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del SMDIF;





- XXI. Impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del SMDIF para su fortalecimiento local y regional;
- XXII. Coordinar e integrar las propuestas de modificación organizacional y administrativa del SMDIF e;
- XXIII. Integrar el Informe Anual de Actividades del SMDIF;y
- XXIV. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o la normatividad aplicable.

Artículo 72.- Para la correcta aplicación de sus atribuciones, la Secretaría Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- II. Departamento de Evaluación;
- III. Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social; y
- IV. Unidad de Actas y Acuerdos.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 73.- La Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación Y Evaluación contará con las atribuciones conferidas por la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

- I. Coordinar, integrar y presentar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Programa Trienal de Asistencia Social en los términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Integrar al inicio del ejercicio fiscal la estructura programática con la cual se asignará el presupuesto de egresos del SMDIF a efecto comunicarla a la Oficialía Mayor;
- III. Coordinar la integración y en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
- IV. Coordinar y dirigir la integración y gestión del SEGEMUN en las áreas que le competen al DIF;





- V. Participar de forma coordinada con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) en la integración de los objetivos, las estrategias, las líneas de acción y los objetivos en materia de asistencia social conforme a los Programas a cargo del SMDIF y, darles seguimiento según la calendarización y los informes que establezca esa dependencia;
- VI. Coordinar la integración de los informes sobre la evaluación de resultados de la gestión pública, previstos por la ley, con participación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- VII. Verificar periódicamente que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se de alcance a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del Programa Trianual de Asistencia Social y a aquellas correspondientes al SMDIF dentro del PDM, dando el informe correspondiente al titular de la Secretaría Técnica;
- VIII. Coordinar la realización de las evaluaciones, internas y externas del SMDIF, así como dar seguimiento a los objetivos de los convenios de colaboración que suscriba éste en el marco de la acción programática de las áreas;
- IX. Participar, en coordinación con la Oficialía Mayor, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- X. Coordinar y verificar la integración del POA del SMDIF;
- XI. Coordinar y verificar la correcta integración de los PbRM de las unidades administrativas del SMDIF y darles seguimiento según la calendarización oficial;
- XII. Autorizar la procedencia de las solicitudes de reconducción programática-presupuestal del PbRM anual de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar y verificar la integración de los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA;
- XIV. Coordinar y verificar que los planes y programas del SMDIF tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados por el PDM, el Programa Trianual de Asistencia Social y los ODS y que éstos sean evaluables;
- XV. Emitir opinión sobre la relación que guarden los programas presupuestarios de las unidades administrativas, con el PDM y los programas que deriven de éste aplicables al SMDIF;
- XVI. Coordinar la integración y operación de un sistema municipal en materia de información, planeación, programación y evaluación eficiente aplicable al SMDIF;
- XVII. Integrar información estadística en materia de asistencia social para la elaboración de diagnósticos de las unidades administrativas del SMDIF;





- XVIII. Elaborar insumos estadísticos que permitan a las unidades administrativas del SMDIF focalizar sus acciones en materia de asistencia social;
- XIX. Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del SMDIF que desempeña funciones de planeación y programación en sus unidades administrativas respectivas;
- XX. Integrar y firmar el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales producto del PAE; y
- XXI. Preparar e integrar la información programática para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal del SMDIF;
- XXII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el OSFEM en materia programática, a efecto de identificar desviaciones en la gestión e implementar medidas correctivas en conjunto con las Unidades Administrativas; y
- XXIII. Las demás que establezca la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 74.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de la UIPPE tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Evaluación y;
- II. Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Artículo 75.- Son atribuciones del Departamento de Evaluación las siguientes:

- I. Realizar el análisis y procesamiento de los informes mensuales y trimestrales con los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos que presenten las Unidades Administrativas según la calendarización oficial;
- II. Operar el SEGEMUN del SMDIF en función de los objetivos, metas e indicadores aplicables;
- III. Emitir informes trimestrales de evaluación en los cuales se pueda verificar el nivel de cumplimiento de las metas de actividad físicas y financieras previstas en los Programas Anuales del PbrM;
- IV. Dictaminar, en los términos de las disposiciones aplicables, las solicitudes de reconducción que presenten las unidades administrativas, para efectuar adecuaciones programáticas y presupuestales;





- V. Proponer, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, en los términos de las disposiciones aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público del SMDIF durante su ejercicio, con base en el análisis del mismo;
- VI. Coordinar la realización de las evaluaciones de diseño, procesos, desempeño y consistencia y resultados necesarias para elevar la calidad de los servicios, así como su seguimiento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Órgano Interno de Control del SMDIF, con la participación de las unidades administrativas;
- VII. Integrar los términos de referencia mediante los cuales se realizará el PAE;
- VIII. Solventar las reuniones y juntas necesarias entre el SMDIF y la instancia evaluadora mediante las cuales se desahoguen los insumos para la ejecución del PAE;
- IX. Coadyuvar con la instancia evaluadora del PAE en la entrega de la información y evidencia necesarias para realizar las evaluaciones;
- X. Llevar el control y seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones;
- XI. Dar seguimiento a la calendarización de las acciones de mejora establecidas por las unidades administrativas del SMDIF en su posicionamiento institucional; y
- XII. Los demás que establezca la Coordinación de la UIPPE en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS MUNICIPALES DE ASISTENCIA SOCIAL**

Artículo 76.- Son atribuciones del Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social, las siguientes:

- I. Proponer a la Coordinación de la UIPPE y a la Secretaría Técnica proyectos de impacto en materia de asistencia social que amplíen la cobertura de los servicios que proporciona el SMDIF;
- II. Proponer a las unidades administrativas del SMDIF proyectos específicos que favorezcan la identificación de espacios de oportunidad para aumentar la calidad de los bienes y servicios con lo que cuenta el SMDIF;
- III. Elaborar estudios técnicos que contribuyan a identificar las zonas dentro del territorio del municipio en donde sea necesario fortalecer la presencia del SMDIF;
- IV. Integrar las carpetas técnicas de cada proyecto estratégico para su validación por la Junta de Gobierno;





- V. Coordinar la realización de los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas en materia de asistencia social del SMDIF tomando en consideración los ODS;
- VI. Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos con base en la evaluación, información y prioridades que presenten las unidades administrativas del SMDIF;
- VII. Coordinar la realización de los estudios técnicos y proyectos que le sean encomendados por la Coordinación de la UIPPE y la Secretaría Técnica del SMDIF;
- VIII. Identificar escenarios de intervención, así como áreas de oportunidad mediante los cuales se pueda favorecer un desarrollo estratégico del SMDIF hacia los grupos vulnerables y;
- IX. Los demás que establezca la Coordinación de la UIPPE en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE ACTAS Y ACUERDOS

Artículo 77.- Son atribuciones de la Unidad de Actas y Acuerdos las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Junta de Gobierno en la emisión y seguimiento de las convocatorias de la Junta de Gobierno;
- II. Integrar las actas originales producto de deliberación y resoluciones derivadas del desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno recabando la firma autógrafa de los miembros de la misma que hayan acudido a la sesión;
- III. Remitir, a través del titular de la Secretaría Técnica, las actas originales firmadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno para su resguardo definitivo en la Dirección General;
- IV. Coadyuvar en la integración del registro y resguardo digital de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicidad;
- V. Emitir los criterios técnicos y de estilo para la integración de las actas de la Junta de Gobierno, así como las actas producto de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Internos del SMDIF señalados en el artículo 137 del presente Reglamento;
- VI. Llevar un registro de los acuerdos llevados en las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VII. Coadyuvar en la integración del registro y resguardo digital de las actas emitidas por los Comités Internos del SMDIF conforme lo señalado en el artículo 136, párrafo cuarto del presente Reglamento, procurando siempre su publicidad;





- VIII. Coordinarse con la Secretaría (o) de la Junta de Gobierno para proveer a las sesiones de la Junta de Gobierno de los insumos materiales, técnicos y logísticos necesarios para su desarrollo; y
- IX. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados por la Secretaría Técnica ámbito de su competencia.

TÍTULO OCTAVO DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 78.- Son atribuciones de la o el titular de la Oficialía Mayor las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Participar en coordinación con la UIPPE de la Secretaría Técnica en el proceso de formulación del PbRM del SMDIF;
- III. Dar el visto bueno a las reconducciones programáticas-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el titular de la UIPPE del SMDIF;
- IV. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMDIF;
- V. Dirigir y controlar la política de ingresos del SMDIF con eficiencia y transparencia;
- VI. Recibir, analizar y valorar en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y el Departamento de Ingresos, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las Subdirecciones de Área, relativas a modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- VII. Dar visto bueno, cuando así se estime conveniente, a las propuestas realizadas por las Subdirecciones de Área relativas a las modificaciones y/o ajustes sobre las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- VIII. Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMDIF se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;
- IX. Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;
- X. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las





- finanzas públicas del SMDIF;
- XI. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el SMDIF, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;
 - XII. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Secretaría Técnica el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF;
 - XIII. Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
 - XIV. Emitir las credenciales del personal del SMDIF;
 - XV. Supervisar a través del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDIF;
 - XVI. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
 - XVII. Administrar y llevar el registro de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
 - XVIII. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
 - XIX. Vigilar y dar cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales del SMDIF;
 - XX. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
 - XXI. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General o quien la Presidencia designe;
 - XXII. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos conforme el presupuesto asignado, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
 - XXIII. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;
 - XXIV. Dictar a través del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
 - XXV. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;





- XXVI. Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de la Caja General del SMDIF;
- XXVII. Integrar y dar seguimiento al Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Coadyuvar con la Dirección General en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XXIX. Verificar el estado que guardan los bienes patrimoniales de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XXX. Autorizar las políticas y procedimientos relativos al manejo de los vehículos propiedad del SMDIF, a propuesta del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
- XXXI. Integrar en conjunto con la Coordinación de la UIPPE del SMDIF, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal; y
- XXXII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 79.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la o el titular de la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- III. Departamento de Ingresos;
- IV. Departamento de Recursos Materiales;
- V. Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
- VI. Departamento de Patrimonio; y
- VII. Departamento de Sistemas.
- VIII. Departamento de Solventación.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 80.- Son atribuciones del Departamento de Recursos Humanos las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;





- II. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- III. Proponer a la Oficialía Mayor el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;
- IV. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- V. Integrar y presentar el Catálogo de Descripción de Puestos del SMDIF, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del SMDIF, y posterior a ello, vigilar su aplicación en las contrataciones;
- VI. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Dar aviso a la Oficialía Mayor y a la Dirección General de altas, bajas o cambios de adscripción de los servidores públicos, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva;
- VIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- IX. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;
- X. Realizar cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral, y consultarlo y ejecutarlo a través de la Consejería Jurídica con visto bueno de la Oficialía Mayor y Dirección General;
- XI. Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del SMDIF;
- XII. Informar a la Oficialía Mayor el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;
- XIII. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del SMDIF, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;
- XIV. Supervisar y controlar la asistencia de los servidores públicos del SMDIF, en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, solventar las deducciones correspondientes.
- XV. En el caso de las Casas del Adulto Mayor, Subsistemas y demás centros periféricos en los que no se cuente con el sistema reloj biométrico para el control de la asistencia, los titulares de las mismas serán los corresponsables en la supervisión y





control de los servidores públicos adscritos a dichos centros periféricos debiendo integrar, para tal efecto, un Control de Asistencia, validado por el titular, mismo que se entregará de manera quincenal al Departamento de Recursos Humanos para su resguardo, cotejo y captura;

- XVI. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;
- XVII. Planear, organizar, controlar y ejecutar de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran al SMDIF, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XVIII. Asesorar a los servidores públicos para el trámite de su manifestación de bienes por alta, baja y anualidad;
- XIX. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XX. Resguardar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso;
- XXI. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del SMDIF; y
- XXII. Las demás que establezca el titular de la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Artículo 81.- Son atribuciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario las siguientes:

- I. Enterar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas del SMDIF para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Facilitar el conocimiento del estado contable-presupuestario que guarda cada una de las unidades administrativas conforme los programas y proyectos presupuestarios establecidos en la estructura programática del SMDIF;
- III. Planear, organizar, controlar y coordinar la política de egresos del SMDIF;
- IV. Integrar y garantizar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;





- V. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos necesarios para el adecuado registro contable y presupuestal del SMDIF;
- VI. Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- VII. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de egresos que se propondrá a la Oficialía Mayor;
- VIII. Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programáticas-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el titular de la UIPPE;
- IX. Establecer las políticas y los mecanismos de disciplina y control financiero del SMDIF;
- X. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;
- XI. Coordinar con la Oficialía Mayor la integración y presentación del informe mensual y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- XIII. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XIV. Informar a la Oficialía Mayor sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto del SMDIF;
- XV. Elaborar las declaraciones fiscales ante el Gobierno del Estado de México y el Sistema de Administración Tributaria del SMDIF;
- XVI. Gestionar, expedir y controlar la emisión de los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XVII. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- XVIII. Coordinar, supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF;
- XIX. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Ingresos;
- XX. Administrar eficientemente los recursos financieros del SMDIF;
- XXI. Administrar el Kiosco para la comercialización de diversos productos, cuyos ingresos deberán destinarse para fines de asistencia social, siempre bajo controles





previamente aprobados por el titular de la Oficialía Mayor;

- XXII. Supervisar periódicamente y recibir diariamente los recursos obtenidos por la comercialización de diversos productos en el Kiosco, para su debido ingreso en la caja general del SMDIF;
- XXIII. Ejecutar los recursos federales asignados al refugio temporal y Centro de Atención externa, para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, de acuerdo a los

lineamientos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social, a través del Instituto Nacional de Desarrollo Social o dependencia homologa, conforme a las necesidades que requiera la o el Titular o Administrador(a) del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;

- XXIV. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas sobre modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF; y
- XXV. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Artículo 82.- Son atribuciones del Departamento de Ingresos las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la política de ingresos del SMDIF;
- II. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF;
- III. Establecer la política de ingresos con cada una de las unidades administrativas del SMDIF que generan recursos, de manera que se puedan establecer criterios de distribución equitativa de un porcentaje de los mismos, favoreciendo a las áreas que más ingresos generan tomando en consideración las necesidades de los proyectos y programas prioritarios;
- IV. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- V. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- VI. Vigilar el cumplimiento, por parte del personal de caja asignado a los centros periféricos, de los esquemas de descuentos de asistencia social aplicable a los





diversos servicios que brinda el SMDIF y que tienen considerado el cobro de cuotas de recuperación, ello conforme el siguiente cuadro:

Beneficiarios	Descuento general aplicable	Descuento aplicable a servicios médico asistenciales especializados
Adultos Mayores presentando credencial de INAPAM.	50%	40%
Personas con discapacidad, presentando Credencial de Discapacidad.	50%	40%

- VII. Supervisar la correcta aplicación de los descuentos, con la presentación física de las credenciales de INAPAM y de Discapacidad, a efecto de llevar un control administrativo y financiero de los mismos;
- VIII. Depositar diariamente los ingresos que se recaben en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias que para tales efectos se tenga convenio;
- IX. Evaluar, mediante la emisión de un analítico la recaudación de ingresos propios del SMDIF y generar una retroalimentación con las unidades administrativas que participan en la prestación de bienes y servicios del SMDIF, para establecer acciones de mejora continua;
- X. Ejecutar mediante el personal de caja dependiente del departamento, las acciones de cobro los servicios de asistencia social de acuerdo a las cuotas vigentes;
- XI. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- XII. Promover el estudio, análisis y planteamiento, cuando así lo estime conveniente y en coordinación con las diferentes unidades administrativas, modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación, por la prestación de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- XIII. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;
- XIV. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos que se propondrá a la Oficialía Mayor;
- XV. Elaborar y presentar a la Oficialía Mayor los informes en materia de ingresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;





- XVI.** Notificar por escrito a los titulares de los centros periféricos, CDC, Casas del Adulto Mayor y Subsistemas el nombre y horarios del personal de caja asignados a la unidad, mismos que ejecutaran las acciones de cobro de cuotas;
- XVII.** Supervisar el desempeño de las y los cajeras que operan en las unidades y centros periféricos del SMDIF;
- XVIII.** Emitir políticas y disposiciones para el cobro de ingresos de cuotas en caso de que no exista personal del departamento asignado a la unidad administrativa periférica y esta lo requiera;
- XIX.** Informar a la Oficialía Mayor sobre el estado que guarda la ejecución de la política de ingresos del SMDIF;
- XX.** Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas generadoras de ingresos propios;
- XXI.** Designar o delegar por escrito, previa autorización de la Oficialía Mayor, al personal de caja encargado del cobro de los servicios que se brindan en los distintos centros periféricos del SMDIF;
- XXII.** Notificar por escrito a las y los titulares de los centros periféricos del SMDIF el nombre y horario del personal de caja asignado a su unidad, así como cualquier movimiento o incidencia que se presente sobre los mismos;
- XXIII.** Atender de manera pronta las observaciones que las y los titulares de los centros periféricos realicen sobre el desempeño del personal de caja asignado a su unidad;
- XXIV.** Habilitar por escrito y capacitar a las y los servidores públicos, distintos al personal de caja adscrito al Departamento de Ingresos, que por algún motivo tengan que realizar el cobro directo de los servicios proporcionados en su centro periférico; y
- XXV.** Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

58

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 83.- Son atribuciones del Departamento de Recursos Materiales las siguientes:

- I.** Ejecutar y supervisar que las compras de bienes y servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;
- II.** Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de





las diferentes unidades administrativas, verificando que este guarde congruencia con las metas establecidas en la programación anual autorizada señalada en el PBRM de cada área;

- III. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado, conforme al presupuesto

asignado y la programación autorizada;

- IV. Participar e integrar las actas del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del SMDIF;
- VI. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proporcionar los elementos e información requeridos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes o contratación de servicios, en lo correspondiente a sus facultades;
- VIII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- IX. Elaborar los contratos correspondientes a celebrarse con los proveedores de bienes o prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable y turnarlos a la Consejería Jurídica para su revisión y validación;
- X. Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIF se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Solicitar a la Oficialía Mayor la autorización correspondiente para la compra de bienes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Informar a la brevedad a la Unidad de Patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos para dar inicio al proceso de alta e incorporación de estos al patrimonio del SMDIF;
- XIII. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Coordinar y supervisar la operación del Almacén General del SMDIF;





- XV. Realizar de manera mensual los inventarios del Almacén General del SMDIF;
- XVI. Informar a la Oficialía Mayor sobre la operación del Almacén General del SMDIF; y
- XVII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 84.- Para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, el Departamento de Recursos Materiales en todo momento se apegará a la normatividad aplicable a la adquisición y contratación de carácter federal y estatal aplicable.

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

Artículo 85.- Son atribuciones del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, las siguientes:

- I. Gestionar y llevar un registro de las necesidades relativas al suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDIF conforme a la necesidad expresada por éstos;
- II. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en el ámbito de su competencia y conforme la factibilidad en la administración y empleo de recursos asignados;
- III. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- IV. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF;
- V. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores y cocineras, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño;
- VI. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas del SMDIF, lo necesario para el montaje de carpas, sonido, lonas, sillas y tablonés para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF;
- VII. En colaboración con la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos, brindar el apoyo para la realización de eventos y giras de trabajo que realice el SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones y recursos;

60





- VIII. Planear, organizar, coordinar y supervisar el servicio de comedor para servidores públicos en el Kiosco; y
- IX. Emitir los dictámenes, a solicitud de las diversas unidades administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles del SMDIF;
- X. Controlar y supervisar la administración y operación del parque vehicular;
- XI. Dictar en coordinación con la Oficialía Mayor las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- XII. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;
- XIII. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- XIV. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF;
- XV. Supervisar el uso racional de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de bitácoras;
- XVI. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF;
- XVII. Proponer las políticas y procedimientos para el control y uso adecuado del parque vehicular del SMDIF;
- XVIII. Supervisar las funciones de los choferes asignados a las unidades administrativas del SMDIF;
- XIX. Llevar un control mediante bitácoras de los servicios de transporte solicitados al departamento;
- XX. Ser el enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI. Participar en los procedimientos de la revista vehicular que realice por el Órgano Interno de Control;
- XXII. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF; y
- XXIII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 86.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Servicios Generales y





Control Vehicular observará las políticas y procedimientos que autorice la Oficialía Mayor, para garantizar el cuidado, conservación, asignación y operación de los bienes muebles a su cargo.

SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Artículo 87.- Son atribuciones de la Unidad de Patrimonio las siguientes:

- I. Participar en las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de SMDIF para su posterior validación por parte del titular de la Oficialía Mayor, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Presentar ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- VII. Proponer ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- VIII. Conciliar semestralmente en el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- IX. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- X. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;





- XI. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;
- XII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo d archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF;
- XIII. Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas; y
- XVII. Verificar los bienes a resguardo de la persona servidora pública solicitante, para los efectos de la ejecución del procedimiento de la entrega recepción.
- XVIII. Recolectar los bienes muebles sujetos al proceso de baja.
- XIX. Capacitar a las personas servidoras públicas de las diferentes unidades administrativas del SMDIF, con la finalidad de llevar a cabo la transferencia primaria al archivo de concentración.
- XX. Brindar asistencia técnica a las personas servidoras públicas designadas referente a la gestión de los diferentes tipos de archivo.
- XXI. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Artículo 88.- Son atribuciones de la Unidad de Sistemas las siguientes:

- I. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración del titular de la Oficialía Mayor para su autorización;
- II. Promover la automatización, optimización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;





- III. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
- IV. Comunicar y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos aplicables a las unidades administrativas del SMDIF para asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- V. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información que se requiera en el SMDIF;
- VI. Mantener y resguardar los servidores, así como la información de los sistemas referentes a recursos financieros, patrimonial y de entrega-recepción, cuando así se requiera;
- VII. Crear y administrar el panel de control del correo institucional del personal autorizado del SMDIF;
- VIII. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los centros periféricos del SMDIF;
- IX. Auxiliar a los servidores públicos del SMDIF en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;
- X. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
- XI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XII. Imprimir las credenciales del personal del SMDIF;
- XIII. En conjunto con la Unidad de Patrimonio elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF;
- XIV. Realizar de manera periódica los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF;
- XV. Monitorear el enlace dedicado y la red en la oficina central;
- XVI. Realizar dictámenes sobre el estado que guardan los equipos tecnológicos del SMDIF; y
- XVII. Administrar los sistemas informáticos resguardados en los servidores del SMDIF.
- XVIII. Gestionar, administrar y mantener actualizada el sitio web oficial del SMDIF, mediante la ejecución de códigos y lenguajes de programación verificando que cuente con los elementos normativos de contenido.
- XIX. Proponer e implementar el desarrollo tecnológico o uso de sistemas y plataformas





informáticas para eficientar optimizar la realización de las actividades de las distintas unidades administrativas del SMDIF.

- XX.** Emitir opinión sobre la viabilidad tecnológica de la contratación y uso de sistemas y licenciamiento de programas y plataformas que las unidades administrativas requieran y, en algunos casos, brindar acompañamiento técnico durante el otorgamiento de los servicios.
- XXI.** Coadyuvar en conjunto con la Coordinación de Transparencia en la actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de las distintas unidades administrativas mediante el resguardo de documentos en el servidor del SMDIF para la generación de hipervínculos y enlaces externos de la información pública de oficio; y,
- XXII.** Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN OCTAVA

DEL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN:

Artículo 88 Bis.- Son atribuciones del Departamento de Solventación las siguientes:

- I.** Revisar y validar los oficios de respuesta y documentación soporte, que emitan las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, para la solventación de observaciones derivadas de la fiscalización de las cuentas públicas y de las auditorías, revisiones, inspecciones y visitas practicadas por autoridades fiscalizadoras;
- II.** Atender y dar seguimiento a los pliegos de observaciones formulados por las entidades fiscalizables;
- III.** Proponer a la persona servidora pública titular de la Oficialía Mayor la implementación de formatos de control interno para mejorar la operación de las unidades administrativas adscritas a la subdirección;
- IV.** Verificar la integración documental de los expedientes en materia de adquisiciones y contratación de servicios;
- V.** Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio en la conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables;
- VI.** Asesorar a las unidades administrativas dependientes de la Oficialía Mayor en la interpretación y aplicación de normatividad en materia fiscal; y,
- VII.** Las demás que establezca la persona titular de las Oficialía Mayor del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones que señale la normatividad aplicable.





TÍTULO NOVENO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 89.- Son atribuciones de la o el titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas a su cargo;
- II. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las unidades administrativas a su cargo para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones y obligaciones;
- III. Dirigir capacitaciones a cargo y/o para el personal perteneciente a la Subdirección en el ámbito de su competencia;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- V. Solicitar a la Oficialía Mayor los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Subdirección;
- VI. Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a fortalecer la prevención para la familia y la mujer, el bienestar social y la integración familiar;
- VII. Supervisar las acciones de los programas sobre prevención de las adicciones, el cual está orientado a prevenir la adicción a sustancias psicoactivas en la población;
- VIII. Supervisar el correcto funcionamiento de los programas y acciones que en el ámbito de sus facultades se encuentren a su cargo, así como de las unidades administrativas que dependen de la Subdirección;
- IX. Supervisar la correcta prestación de los servicios de salud mental y psicológica que se ofrecen a la población que lo requiera;
- X. Supervisar las acciones encaminadas a impulsar el respeto de los derechos humanos y la inclusión de las personas de la diversidad sexual;
- XI. Supervisar la gestión de acuerdos y/o convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas a su cargo;
- XII. Proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Oficialía Mayor,





modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;

- XIII. Propiciar las mejores prácticas de las unidades administrativas a su cargo con los más altos estándares de calidad y seguridad para los usuarios, conforme a la normatividad técnica aplicable;
- XIV. Supervisar la correcta ejecución de los programas de salud que benefician a personas en estado de vulnerabilidad del Municipio, que opere el SMDIF;
- XV. Supervisar la correcta ejecución de los programas y proyectos interinstitucionales que se lleven a cabo con la participación de instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- XVI. Supervisar la coordinación de los servicios médicos, odontológicos, de laboratorio, de medicina preventiva y enfermería para brindar una atención de calidad a quien lo solicite;
- XVII. Promover, en los casos que sea necesario, la gestión de contratación de prestación de servicios médicos especializados y de medicina alternativa;
- XVIII. Promover la gestión de convenios con personas físicas y/o instituciones públicas o

privadas para la mejor prestación de servicios de salud accesibles o a bajo costo en beneficio de la población del Municipio;

- XIX. Establecer y controlar a través de la Coordinación Médica las políticas y procedimientos para el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ello conforme a los lineamientos autorizados, dirigidas para personas en estado de vulnerabilidad y que requieran la prestación de servicios de salud en el SMDIF;
- XX. Instruir, previa autorización de la Presidencia y/o Dirección General, el otorgamiento de servicios de salud gratuitos, cuando la situación así lo amerite ya sea en jornadas, giras o eventos donde participa el SMDIF;
- XXI. Llevar la administración y supervisar los resguardos internos individuales para el control de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas, reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XXII. Supervisar la organización y ejecución de las jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio;
- XXIII. Validar y supervisar el control de los horarios y labores, así como permisos, periodos vacacionales y guardias del personal de la Coordinación Médica;





- XXIV. Supervisar el control y administración de materiales e insumos médicos, así como la recaudación por concepto de cuotas de recuperación por la prestación de servicios a cargo de la Coordinación Médica, y en caso de identificar o conocer posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano de Control Interno; y
- XXV. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 90.- Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Prevención y Asistencia Social contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Médica;
- II. Departamento de Estancias Infantiles;
- III. Departamento de Nutrición;
- IV. Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN);
- V. Unidad de Atención a la Diversidad Sexual; y
- VI. Unidad de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.

68

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN MÉDICA

Artículo 91.- Son atribuciones de la o el titular de la Coordinación Médica, las siguientes:

- I. Dirigir los programas de salud que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad del Municipio;
- II. Proponer y dirigir programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- III. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las diferentes unidades operativas clínicas del SMDIF;
- IV. Dirigir acciones para promover una cultura de salud basada en el auto cuidado para la prevención de enfermedades, principalmente crónico degenerativas;
- V. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos, odontológicos, de laboratorio, de discapacidad, medicina preventiva y enfermería para brindar una atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;





- VI. Organizar los eventos especiales que se requieran en la Coordinación Médica;
- VII. Estudiar, y en su caso, proponer a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de esta Coordinación;
- VIII. Solicitar a la Dirección General las altas, bajas y cambios de personal adscrito a la Coordinación Médica, con apego a la normatividad vigente aplicable, previa validación de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- IX. Gestionar ante la Oficialía Mayor, la contratación para la prestación de servicios médicos especializados y de medicina alternativa, previa validación de los mismos por la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- X. Canalizar a la población del Municipio que así lo requiera, la prestación de servicios médicos, odontológicos, de laboratorio o de enfermería;
- XI. Gestionar convenios o contratos con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas para la mejor prestación de servicios de salud accesibles o a bajo costo;
- XII. Supervisar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- XIII. Integrar los avisos de funcionamiento del personal que presta servicios de salud en el SMDIF, asegurándose de tener congruencia con los datos del CLUES;
- XIV. Integrar y actualizar en coordinación con el servidor público habilitado para tal efecto y conforme a los lineamientos establecidos, el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
- XV. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios médicos;
- XVI. Proponer los lineamientos para el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales del SMDIF, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XVII. Autorizar el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
- XVIII. Llevar un control general del otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales que realice la Presidencia, la Dirección General y la Coordinación





Médica;

- XIX.** Llevar la administración y control de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XX.** Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las unidades administrativas dependientes de la Coordinación Médica para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones y obligaciones;
- XXI.** Planear, coordinar y ejecutar la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio, en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social Giras y Eventos, previa autorización de la Presidencia y de la Dirección General;
- XXII.** Solicitar a la Oficialía Mayor los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Coordinación Médica;
- XXIII.** Autorizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de la Coordinación Médica, previa validación de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- XXIV.** Autorizar y dirigir la realización de capacitaciones con el personal perteneciente a la Coordinación Médica, en el ámbito de su competencia;
- XXV.** Gestionar con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF a efecto de que proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que puedan desempeñarse en la Coordinación Médica;
- XXVI.** Autorizar los permisos de entrada, salida y ausencias del personal de medicina general, alternativa y especializada que se encuentren en nómina;
- XXVII.** Administrar y controlar los materiales e insumos médicos, que se requieran para la prestación de servicios médicos asistenciales;
- XXVIII.** En coordinación con el Departamento de Ingresos proponer los lineamientos para el manejo de los ingresos derivado de las cuotas de recuperación por la prestación de servicios médico asistenciales para fortalecer la calidad y equipamiento de los mismos que se brindan a través de la Coordinación Médica, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XXIX.** Notificar por escrito al Órgano Interno de Control en caso de identificar o conocer posibles anomalías, robos o pérdidas en los centros periféricos que brindan servicios médico asistenciales;
- XXX.** Gestionar la contratación por comodato a particulares para la prestación de servicios

70





en medicina general, especializada y alternativa;

- XXXI. Coordinar la ejecución de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;
- XXXII. Coordinar la prestación de los servicios de medicina general, especializada y alternativa que ofrece el SMDIF;
- XXXIII. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de medicina general, alternativa y especializada;
- XXXIV. Coordinar, organizar, supervisar al personal adscrito a la Coordinación a su cargo, en conjunto con la Subdirección de Prevención y Asistencia Social para fortalecer la calidad y seguridad de los pacientes en los servicios de atención médica y asistencia social mediante la instalación y seguimiento del Comité interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP);
- XXXV. Coordinar la realización de capacitaciones con el personal perteneciente a la Coordinación y/o personal del SMDIF, en el ámbito de sus competencias;
- XXXVI. Gestionar, en coordinación con la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, con instituciones educativas y de salud cursos de capacitación y profesionalización para el personal de la Coordinación Médica y/o del SMDIF;

- XXXVII. Gestionar, en coordinación con la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF con la finalidad de que se proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que se desempeñen en la Coordinación Médica;
- XXXVIII. Elaborar los informes mensuales, la programación y entrega de medicamentos para su destrucción, así como la supervisión de que el material infecto-contagioso sea dispuesto de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXIX. Coordinar en conjunto con el personal médico y de enfermería la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del municipio;
- XL. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios médicos;
- XLI. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección a la que pertenece;
- XLII. Realizar la recaudación de las cuotas de recuperación aportadas por la prestación de servicios médicos en los consultorios periféricos donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente;





XLIII. Coordinar y supervisar los mecanismos para realizar los filtros a usuarios de las Estancias Infantiles del SMDIF;

XLIV. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Bienestar Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 92.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación Médica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Odontología;
- II. Departamento de Enfermería
- III. Departamento Laboratorio;
- IV. Departamento de Atención a las Adicciones;
- V. Departamento de Psicología; y
- VI. Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

Artículo 93.- Son atribuciones del Departamento de Odontología, las siguientes:

- I. Coordinar y organizar los servicios con oportunidad y calidad en la atención odontológica preventiva y curativa a la población del municipio;
- II. Promover una cultura de salud bucal en el municipio a través de pláticas de prevención;
- III. Vincular y valorar la pertinencia de gestionar con particulares la prestación de servicios de odontología, y comunicar la viabilidad de su contratación por comodato a la Coordinación Médica;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- V. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios odontológicos;
- VI. Coordinar y organizar actividades preventivas a la población infantil a través de enjuagatorios de fluoruro, principalmente dirigidos hacia niñas y niños de los diversos centros educativos del municipio;





- VII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de odontología;
- VIII. Gestionar mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Gestionar y ejecutar en conjunto con DIFEM programas para la entrega de apoyos de higiene bucal a familias del municipio, e informar sus resultados a la autoridad correspondiente, previa autorización de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- X. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la subdirección de Prevención y Asistencia Social o la Coordinación Médica;
- XI. Participar con la Coordinación Médica en la realización y participación en jornadas médico-asistenciales;
- XII. Administrar los materiales e insumos odontológicos para el personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XIII. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de odontología; y
- XIV. Las demás que establezca la Coordinación Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

Artículo 94.- Son atribuciones del Departamento de Enfermería las siguientes:

- I. Organizar los procedimientos, técnicas y rutinas de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios;
- II. Organizar y administrar los recursos humanos de enfermería de acuerdo a las normas aplicables y necesidades establecidas por el SMDIF;
- III. Supervisar y evaluar al personal de enfermería;
- IV. Participar en las semanas nacionales de vacunación conforme al calendario y necesidades establecidas por la autoridad competente;
- V. Coordinar la realización de pláticas de prevención para la salud;
- VI. Coordinar las actividades de vacunación tanto en semanas nacionales como en





campaña permanente;

- VII. Promover la capacitación del personal de enfermería;
- VIII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de enfermería;
- IX. Administrar la aplicación de vacunas que son gestionadas ante el DIFEM o por autoridades de salud, conforme a la normatividad aplicable y normas de calidad vigentes;
- X. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección de Prevención y Asistencia Social o la Coordinación Médica;
- XI. Colaborar con la Coordinación Médica en la realización de jornadas médico-asistenciales;
- XII. Administrar los materiales e insumos de enfermería para el personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XIII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- XIV. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información contenida en el Expediente Clínico; y
- XV. Las demás que establezca la Coordinación Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

74

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

Artículo 95.- Son atribuciones del Departamento de Laboratorio las siguientes:

- I. Planear, organizar y supervisar la prestación del servicio de laboratorio a la población que lo solicite;
- II. Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de la recepción, toma, conservación y transporte de las muestras, así como su procesamiento correspondiente;
- III. Analizar y establecer indicadores, así como estándares de calidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Llevar un registro cronológico anual de los análisis que se realicen y éstos deberán conservarse por un mínimo de seis meses;





- V. Supervisar y cotejar los análisis realizados y firmar de manera autógrafa los resultados de los análisis practicados, y/o al personal técnico que en caso de ausencia realizara esta función;
- VI. Vigilar que dentro del SMDIF se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por los menesteres de su ocupación;
- VII. Informar a la Coordinación Médica en términos, forma y periodicidad que la misma determine, los casos de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria;
- VIII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de laboratorio;
- IX. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Coordinación Médica;
- X. Colaborar y participar con la Coordinación Médica en la realización de jornadas médico-asistenciales;
- XI. Administrar los materiales e insumos otorgados al personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- XIII. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de laboratorio; y
- XIV. Las demás que establezca la Coordinación Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

Artículo 96.- Son atribuciones del Departamento de Atención a las Adicciones las siguientes:

- I. Realizar actividades para el Programa de Prevención de Adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; o los que le sean encomendados por el titular de la Coordinación Médica;
- II. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- III. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la





confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de atención a las adicciones;

- IV. Planear, coordinar y evaluar programas en materia de orientación y prevención de adicciones individuales o grupales, así como propiciar la igualdad de oportunidades de las personas con problemas de adicciones;
- V. Promover acciones que propicien la integración familiar y social de las personas que sufren problemas de adicciones, a través de la participación de la ciudadanía y las autoridades;
- VI. Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales, en las acciones encaminadas a la prevención y orientación de personas que sufren alguna adicción;
- VII. Impulsar acciones de prevención y correctivas al alcoholismo, drogadicción y otras prácticas nocivas para la salud;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a los programas y acciones tendientes a la prevención y atención de adicciones;
- IX. Realizar campañas permanentes sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias;
- X. Participar en el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas con problemas de adicciones, que disminuyan el ocio y se evite el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco; en coordinación con las demás áreas del SMDIF;
- XI. Aplicar un protocolo integral de atención para la canalización de personas con problemas de adicciones;
- XII. Canalizar para la rehabilitación a las personas con problemas de adicciones a las instituciones competentes, a fin de que reciban tratamiento médico, psicológico especializado y psiquiátrico; y
- XIII. Las demás que establezca la Coordinación Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Artículo 97.- Son atribuciones del Departamento de Psicología las siguientes:

- I. Promover una cultura de salud mental entre la población del municipio, mediante la difusión de los principales problemas del tipo que se presentan en la localidad, así





- como los servicios asistenciales que el SMDIF brinda para atenderlos;
- II. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover la salud mental y la prevención de problemas psicosociales en personas en estado de vulnerabilidad;
 - III. Gestionar lo referente a contratos por comodato con psicólogos, para así brindar un mejor servicio y para tener una mayor cobertura;
 - IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
 - V. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios psicológicos;
 - VI. Canalizar para su atención psicológica al interior de la unidad administrativa a su cargo, a los usuarios referidos por la Procuraduría cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa;
 - VII. Administrar y supervisar el trabajo de los psicólogos y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
 - VIII. Organizar las actividades y horarios de los psicólogos y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
 - IX. Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica que se brinda a los usuarios;
 - X. Gestionar la capacitación y actualización constante del personal a su cargo; y
 - XI. Las demás que establezca la Coordinación Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 98.- Son atribuciones de la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad las siguientes:

- I. Coordinar los servicios médico asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad;
- II. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- III. Fomentar entre la población del municipio, atendiendo especialmente a los adultos





mayores, la cultura de prevención de la discapacidad;

- IV. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) con apego a la normatividad vigente;
- V. Planear y supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través del módulo de PREVIDIF;
- VI. Mantener estrecha coordinación con el DIFEM y el DIF Nacional para la ejecución de los programas y recursos de manera oportuna;
- VII. Gestionar apoyos o becas externas para el patrocinio de niños, niñas o adolescentes que deseen utilizar los servicios de rehabilitación en el Centro de Terapia Ecuestre.
- VIII. Planear y supervisar las acciones para la integración deportiva, cultural y recreativa de personas con discapacidad;
- IX. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- X. Designar a una persona servidora pública para la atención del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- XI. Atender y vigilar el buen funcionamiento del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- XII. Planear y supervisar la prestación de servicios de las terapias ecuestres para personas con discapacidad;
- XIII. Supervisar el buen funcionamiento del Módulo de Integración Social, para personas con discapacidad;
- XIV. Planear, coordinar y supervisar las acciones para la integración social de personas con discapacidad;
- XV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios médico asistenciales de rehabilitación a su cargo;
- XVI. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación;
- XVII. Resguardar los expedientes que sean integrados para la expedición de la credencial de discapacidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII. Colaborar con la Coordinación Médica en la realización de jornadas médico-asistenciales;
- XIX. Las demás que establezca la Coordinación Médica en el ámbito de sus atribuciones,





o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

Artículo 99.- Son atribuciones del Departamento de Estancias Infantiles las siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Verificar que los expedientes y documentación de los usuarios y del personal adscrito a las Estancias Infantiles del SMDIF, que se genere con motivo del desarrollo de las funciones, sean debidamente integrados y resguardados;
- III. Supervisar que se proporcione a cada uno de los usuarios un ambiente sano y cordial, que permita desarrollar cada una de sus habilidades, capacidades y autoestima, así como fomentar en ellos los valores cívicos y éticos;
- IV. Verificar, supervisar y evaluar que el servicio que se brinda en las Estancias Infantiles del SMDIF sea de calidad, basado en los planes y programas vigentes;
- V. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas en las Estancias Infantiles del SMDIF se realice con base al tabulador autorizado;
- VI. Verificar y supervisar que la labor de los encargados de las Estancias Infantiles del SMDIF, se realice con base a los planes y programas de trabajo vigentes;
- VII. Realizar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas, e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio de Estancias Infantiles del SMDIF;
- VIII. Gestionar capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- IX. Incentivar el desarrollo profesional del personal de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- X. Proponer a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF;
- XI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio de Estancia Infantil del SMDIF, con previa solicitud y validación del Supervisor y encargado de la Estancia Infantil respectiva;





- XII. Coordinar la promoción y difusión de las actividades y servicios que brindan las Estancias Infantiles del SMDIF con el objeto de lograr una mayor cobertura de los mismos;
- XIII. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en las Estancias Infantiles del SMDIF vigilando en todo momento la calidad de los mismos;
- XIV. Informar a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social sobre cualquier situación relevante o urgente dentro de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XV. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de beneficiarios y entrega de documentación oficial de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVI. Proponer a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social el proyecto y/o modificaciones al Reglamento de Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVII. Informar a la Procuraduría sobre los casos detectados de usuarios inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, para atender su situación en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII. Evaluar al personal de las Estancias Infantiles del SMDIF, a efecto de fomentar la retroalimentación y calidad del servicio;
- XIX. Reportar a la Presidencia a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, cualquier donación de material, equipamiento y financiera;
- XX. Realizar los informes y reportes solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control del SMDIF, previa instrucción de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, así como los solicitados por autoridades administrativas y/o judiciales competentes;
- XXI. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, o por el personal que ésta determine;
- XXII. Coadyuvar con la Procuraduría en la realización de recorridos o visitas en las Estancias Infantiles del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;
- XXIII. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Procuraduría con situaciones o probables situaciones de violación a sus derechos, previa instrucción de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- XXIV. Canalizar al Departamento de Psicología los casos de niños y niñas con probables situaciones emocionales que requieran de su atención;
- XXV. Canalizar a la Coordinación Médica los casos de niñas y niños con problemas de





salud, que requieran de su atención, en cumplimiento al protocolo de actuación para tales efectos;

- XXVI. Implementar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad, higiene y protección civil aplicables a las Estancias Infantiles del SMDIF; y
- XXVII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 100- El Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF contará con un equipo de supervisión, que se encargará, por instrucciones del titular de Estancias Infantiles, de las tareas que tengan por objeto vigilar, controlar, supervisar, emitir recomendaciones y seguimiento para el buen desempeño de las Estancias Infantiles, y quienes deberán informar permanentemente al titular de esta unidad administrativa sobre sus actividades y resultados.

Asimismo, cada Estancia Infantil del SMDIF contará con una Director (a) de Estancia Infantil que, para la adecuada prestación del servicio será responsable de la eficaz y eficiente administración de sus recursos humanos, materiales y pedagógicos, así como de sus alimentos, ello en apego a la normatividad y disposiciones aplicables; además de que deberá custodiar los expedientes archivos y documentos que se generen con motivo de la prestación de servicios asistenciales en la Estancia Infantil a su cargo.

SECCIÓN OCTAVA DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

Artículo 101.- Son atribuciones del Departamento de Nutrición las siguientes:

- I. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
- II. Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas alimentarios que se operan en conjunto con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas alimentarios;
- IV. Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias del municipio, a través de





- estrategias de orientación alimentaria implementadas en planteles escolares y a la población abierta;
- VI. Evaluar el desarrollo de los programas realizados e informar periódicamente de sus resultados a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
 - VII. Llevar a cabo el aseguramiento de la calidad de los apoyos alimenticios que se entregan a los beneficiarios, a través de los programas alimentarios, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
 - VIII. Realizar la toma de peso y estatura al inicio del ciclo escolar a los posibles beneficiados de los programas aplicables a este procedimiento;
 - IX. Distribuir los apoyos alimenticios y dar seguimiento a los planteles beneficiados por los programas alimentarios;
 - X. Integrar y custodiar los expedientes de beneficiarios que se generen con motivo de la operación de los programas;
 - XI. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Departamento de Nutrición;
 - XII. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén a su cargo, procurando su adecuada administración y el resguardo de los bienes;
 - XIII. Determinar, previa validación de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social y la Oficialía Mayor; el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante los programas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
 - XIV. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y el Órgano Interno de Control, en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;
 - XV. Supervisar el funcionamiento de los comités de desayunos escolares en los planteles beneficiados con los programas alimentarios; y
 - XVI. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**SECCIÓN NOVENA
DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)**

Artículo 102.- Son atribuciones del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN) las siguientes:





- I. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar acciones para la inclusión laboral, social, cultural y recreativa de personas con discapacidad y de sus familias;
- II. Coordinar y ejecutar estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad;
- III. Controlar, ejecutar y supervisar los servicios relacionados a la vinculación y capacitación laboral, así como de rehabilitación que se ofrecen a través del CECAIN;
- IV. Promover e implementar acciones para combatir la discriminación hacia las personas con discapacidad;
- V. Coordinar y supervisar la canalización de personas con discapacidad a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la realización de las pruebas de "Valoración para el trabajo" (VALPAR) y las psicoeducativas requeridas como parte del proceso de evaluación e inclusión laboral para personas con discapacidad;
- VI. Gestionar con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad, beneficiarias de la capacitación y adiestramiento que brinda el CECAIN y en general, de este sector de la población vulnerable del municipio que así lo requiera al SMDIF;
- VII. Gestionar y promover con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes laborales para personas con discapacidad, así como el acceso a apoyos o ayudas con el fin de lograr una inclusividad laboral;
- VIII. Gestionar con el gobierno del Estado de México la realización de acciones para fomentar el empleo y autoempleo en personas con discapacidad;
- IX. Ejecutar y supervisar la realización de pláticas para sensibilizar a la población en general sobre la importancia de la integración social, laboral y educativa a personas con discapacidad;
- X. Participar en la Red de Vinculación Especializada para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables de la región, cuando así se requiera; y
- XI. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

Artículo 103.- Son atribuciones de la Unidad de Atención a la Diversidad Sexual las siguientes:

- I. Planear y coordinar actividades para el Programa de Atención a la Diversidad Sexual;





- II. Promover la salud mental a través de atención psicológica de las personas de la diversidad sexual y de sus familias;
- III. Diseñar, planear y realizar cursos, talleres y pláticas en temas relacionados a la Diversidad Sexual y los Derechos Humanos;
- IV. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y/o deportivas dirigidas a la población del municipio, con el objetivo de promover el respeto a la Diversidad Sexual;
- V. Realizar campañas de difusión de salud sexual, realizar pruebas rápidas de VIH, para garantizar los derechos sexuales de la población;
- VI. Integrar y resguardar los expedientes clínicos de las personas usuarias del Programa de Atención a la Diversidad Sexual, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Generar redes de apoyo para personas de la diversidad sexual y sus familias;
- VIII. Promover la igualdad de derechos de las personas de la diversidad sexual;
- IX. Ejecutar alianzas de trabajo colaborativo con asociaciones civiles y activistas para la defensa de los derechos humanos de las personas de la Diversidad Sexual;
- X. Brindar orientación y acompañamiento a las instituciones educativas y gubernamentales que lo soliciten, para implementar medidas de inclusión y acciones afirmativas que permitan el cumplimiento de los Derechos Humanos de las personas de la Diversidad Sexual;
- XI. Gestionar acuerdos con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para promover la inclusión de personas de la diversidad sexual;
- XII. Promover, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización a las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, para brindar un trato digno, igualitario y libre de discriminación hacia las personas de la Diversidad Sexual; y
- XIII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

84

**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y DESARROLLO
PARA LA FAMILIA Y LA MUJER**

Artículo 104.- Son atribuciones de la Unidad de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar los servicios asistenciales de conformidad con los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Fomento a la Integración Familiar" y los Lineamientos de la





Acción de Desarrollo Social “Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres”, establecidos para tal efecto por el DIFEM;

- II. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar y salud mental de las mujeres y hombres del municipio;
- III. Promover e impulsar la capacitación laboral de las familias, especialmente de las mujeres y adolescentes, habilitando para ello espacios, cursos y talleres;
- IV. Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a personas que lo requieran;
- V. Promover y reafirmar los nuevos modelos de familia, considerando siempre los derechos humanos de cada uno de sus integrantes;
- VI. Planear, promover y coordinar eventos que fortalezcan la salud mental de las mujeres y los hombres mediante acciones para la prevención y atención de trastornos emocionales;
- VII. Organizar, coordinar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigidas a todos los miembros de la familia;
- VIII. Promover, con perspectiva de género, la salud mental de las mujeres y los hombres, así como la integración familiar en el municipio;
- IX. Promover, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre hombres y mujeres dirigidas a la población del municipio;
- X. Realizar jornadas de sensibilización solicitadas por DIFEM bajo los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Impartir pláticas y talleres a empresas del municipio para promover la salud mental en hombres y mujeres que laboren en éstas;
- XII. Vigilar, supervisar, controlar y coordinar la administración de los insumos, producción y equipamiento de las panaderías del SMDIF, y en caso de observar probables anomalías o faltas, reportarlo al Órgano Interno de Control;
- XIII. Gestionar ante la Oficialía Mayor, los insumos necesarios para la producción de pan, conforme el presupuesto autorizado;
- XIV. Planear, organizar y coordinar de conformidad con las acciones de capacitación laboral de las familias, la realización de ventas especiales de pan;
- XV. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos la recaudación, conforme las cuotas de recuperación, de los ingresos derivados de la comercialización de pan a bajo costo, informando al Órgano Interno de Control sobre cualquier anomalía,





pérdida o robo;

- XVI. Gestionar y mantener en orden y al día todos los permisos y documentos necesarios para la operación de las panaderías del SMDIF; y
- XVII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**TÍTULO DÉCIMO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS
SECCIÓN PRIMERA**

Artículo 105.- Son atribuciones de la Subdirección de Subsistemas, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la integración comunitaria, la creación de capital social y el desarrollo de las localidades en las que se encuentran los Subsistemas y CDC mediante la identificación de necesidades territoriales específicas de asistencia social;
- II. Integrar planes de trabajo específicos en materia de asistencia social por cada Subsistema, conforme las necesidades territoriales de las comunidades que se encuentren en alta y muy alta marginación en el municipio;
- III. Coordinarse con las áreas del SMDIF que brindan servicios médico asistenciales con el objeto de integrar plantillas de trabajo para cada Subsistema conforme el diagnóstico de necesidades de las comunidades;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo mediante el seguimiento de las acciones, metas e indicadores establecidas para el periodo, así como el correcto ejercicio del presupuesto asignado para los Subsistemas y CDC a su cargo;
- V. Supervisar la adecuada prestación de los diferentes servicios y actividades que se ofrecen en los Subsistemas y vigilar su correcto funcionamiento;
- VI. Gestionar en coordinación con la Oficialía Mayor el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica para los Subsistemas a su cargo;
- VII. Establecer acuerdos colectivos o individuales con el personal que labora en los Subsistemas para su buen funcionamiento;
- VIII. Realizar reuniones periódicas en conjunto con el personal que labora en los Subsistemas, con la finalidad de retroalimentar el proceso de gestión, intercambiar información y establecer acciones de mejora para la ejecución de los servicios que se brindan en los Subsistemas;





- IX. Establecer en conjunto con el personal encargado de los Subsistemas los protocolos, previa validación de los mismos por parte de la Dirección General, de atención hacia los usuarios que asisten a los Subsistemas del SMDIF;
- X. Dirigir acciones para la promoción de los servicios de los Subsistemas hacia la población en general y en particular en las zonas de atención prioritaria;
- XI. Verificar el buen funcionamiento de los Subsistemas y los CDC;
- XII. Solicitar informes periódicamente a los titulares de Subsistemas y CDC sobre la productividad del personal a su cargo y del funcionamiento general de los centros periféricos señalados;
- XIII. Informar permanentemente a la Dirección General sobre los resultados de atención y asistencia social de los Subsistemas;
- XIV. Gestionar mejoras en cuanto a la reparación, mantenimiento, modificación o equipamiento de los Subsistemas y CDC;
- XV. Crear en conjunto con el personal encargado de los Subsistemas y CDC vínculos entre el SMDIF y las comunidades a través de los programas de asistencia social focalizados en las zonas en donde se encuentra cada uno de los Subsistemas, con el fin de promover el desarrollo integral de la familia;
- XVI. Supervisar al personal que labora dentro de los Subsistemas para verificar que los servicios y las actividades que se ofrecen dentro de los centros sean de calidad, buen trato, eficientes y efectivos;
- XVII. Coordinar las acciones logísticas para la organización de “Mini Jornadas” de servicios asistenciales, cursos de verano y demás eventos que promuevan la integración familiar y comunitaria;
- XVIII. Comunicar de inmediato a la Dirección General de los casos presentados en los diferentes Subsistemas del SMDIF que demandan soluciones urgentes; y
- XIX. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 106.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Subsistemas contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC);
- II. Subsistema “Angélica Aragón”;
- III. Subsistema “Cristina Pacheco”;
- IV. Subsistema “El Tenayo”;
- V. Subsistema “Mónica Orta Ramírez”;





- VI. Subsistema “San Isidro Ixhuatepec”; y
- VII. Subsistema “Tepeolulco”.

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE
DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)**

Artículo 107.- Son atribuciones del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) las siguientes:

- I. Promover acciones que tengan por objetivo la integración comunitaria y la cohesión social de las familias y vecinos de las localidades en las que se encuentren los CDC;
- II. Promover en todo momento la participación activa de las comunidades alrededor de los CDC, fortaleciendo el sentido de pertenencia y de comunidad de los vecinos de éstos;
- III. Planear y ejecutar acciones que tengan por objetivo la creación de capital social en las localidades en las que se encuentren los CDC;
- IV. Trabajar con las comunidades en el crecimiento y desarrollo de actividades en los CDC conforme las necesidades particulares de cada localidad;
- V. Fomentar el crecimiento de los CDC como espacios centrales en la expresión social, cultural y social del municipio, promoviendo en todo momento la apropiación de los espacios y la cogestión de los mismos mediante esquemas participativos;
- VI. Planear, organizar administrar y supervisar las acciones para la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y de capacitación para el empleo o autoempleo, así como cursos de verano a través de la red de CDC;
- VII. Promover en coordinación con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y los Servicios Educativos integrados al Estado de México (SEIEM) la prestación de servicios de educación abierta a la población del Municipio, a través de asesorías educativas;
- VIII. Planear y gestionar acciones de capacitación para los servidores públicos adscritos a los CDC, así como de actualizaciones para los instructores de las diferentes actividades;
- IX. Gestionar y supervisar el mantenimiento, mejoras y administración de los recursos públicos asignados para la operación de cada uno de los CDC;
- X. Planear y coordinar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de





productos realizados por los usuarios de los CDC;

- XI. Planear, coordinar y supervisar las evaluaciones de los usuarios en las diferentes actividades de los CDC;
- XII. Coordinar y supervisar el apoyo que los CDC brindan en las diferentes jornadas asistenciales;
- XIII. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos, la recaudación de ingresos que capta el personal encargado de los CDC por concepto de inscripciones y mensualidades informando al Órgano Interno de Control sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
- XIV. Promover una gestión participativa en los CDC, teniendo en consideración las necesidades de las comunidades del municipio;
- XV. Gestionar y supervisar el buen manejo de los materiales e insumos que son utilizados para el desarrollo de las actividades de los CDC y que administra el personal encargado de los mismos;
- XVI. Emitir las políticas de control interno para la realización del proceso de inscripciones y el pago de servicios educativos que se realizan en los CDC;
- XVII. Emitir y actualizar las políticas para la permanencia de usuarios en las diferentes actividades de los CDC, y vigilar su debida aplicación por parte de los servidores públicos que brindan servicios en los CDC;
- XVIII. Supervisar y organizar a los servidores públicos que laboran o prestan sus servicios en los CDC para procurar un servicio de calidad, y reportar las incidencias laborales detectadas a la unidad administrativa correspondiente; y
- XIX. Las demás que establezca la Subdirección de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LOS SUBSISTEMAS Y LOS CDC

Artículo 108.- Son atribuciones genéricas de las y los titulares de los diferentes Subsistemas y CDC las siguientes:

- I. Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitarios, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
- II. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los diferentes Subsistemas y CDC





integrando la planeación, programación y presupuestación adecuada para cada centro periférico;

- III. Remitir al titular de la Subdirección de Subsistemas el Programa Anual de Trabajo de su Subsistema o CDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación y presupuestación adecuada de los centros periféricos dependientes de la Subdirección;
- IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en el Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectosestables en el PbRM para los diferentes Subsistemas y CDC;
- V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Subdirección para su pronta gestión con el área de la Oficialía Mayor conforme el presupuesto establecido, cualquier necesidad material y humana que sea requerida para el correcto funcionamiento del mismo;
- VI. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VII. Gestionar a través de la Subdirección, las mejoras en las instalaciones y el equipamiento, así como el mantenimiento del centro a su cargo, procurando presupuestar de manera adecuada las necesidades del mismo para el siguiente ejercicio fiscal conforme las necesidades identificadas;
- VIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- IX. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- X. Proponer a la Subdirección, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- XII. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato, tomando siempre en consideración las necesidades territoriales de las comunidades en las que se encuentre su centro periférico;
- XIII. Integrar un informe mensual a la Subdirección, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por el Subsistema o CDC a su cargo, conforme la planeación establecida, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto





cumplimiento de las acciones programadas o calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del centro;

- XIV. Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del CDC y/o Subsistema a su cargo;
- XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del CDC y/o Subsistema a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Subdirección de Subsistemas para gestionar lo necesario, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XVI. Llevar el control y tener actualizados los resguardos individuales de los bienes muebles que pertenezcan al CDC y/o Subsistema, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XVII. Dar aviso a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y el Órgano Interno de Control a la brevedad cuando se identifique una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, de recursos financieros o daños a los inmuebles a su cargo;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Mantener constante comunicación con el Subdirector de Subsistemas, la Coordinación Médica, y el Departamento de Estancias Infantiles cuando así se requiera, para el establecimiento conjunto de bitácoras, esquemas, calendarios y demás instrumentos que permitan un uso compartido de los centros periféricos del SMDIF;
- XX. En comunicación constante con la Coordinación Médica, llevar un control de los prestadores de servicios médicos asignados a los Subsistemas O CDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha coordinación cualquier eventualidad en la que el personal que brinda servicios médicos asistenciales incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés sobre la asistencia social del SMDIF;
- XXI. Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generen por las diversas actividades y servicios que se brinden en el Subsistema o CDC , siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;
- XXII. Supervisar a las y los cajeros asignados en el área de cobros del Subsistema o CDC, reportando a la Oficialía Mayor a través de la Subdirección sobre cualquier eventualidad en la que dicho personal incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés en materia de asistencia social del SMDIF;





- XXIII. Recaudar e ingresar a caja general del SMDIF, previo informe a la Subdirección de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Oficialía Mayor; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;
- XXIV. Supervisar el correcto otorgamiento de descuentos a adultos mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médico asistenciales en el Subsistema a su cargo, conforme al catálogo de cuotas autorizado por la Junta de Gobierno;
- XXV. Integrar en conjunto con el Departamento de Ingresos y las distintas unidades administrativas del SMDIF cuyo personal brinde servicios asistenciales o realice actividades en las instalaciones del CDC y/o Subsistema, un reporte mensual y anual, homologado y desglosado, en el que se detallen los ingresos generados en éste, mismo que se remitirá a través de la Subdirección de Subsistemas a la Presidencia y a la Dirección General para su análisis;
- XXVI. Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;
- XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF; y
- XXIX. Las demás que establezca la Subdirección de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 109.- El SMDIF contará con una Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes cuyo objeto es la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y trabajo coordinado con las diversas instancias estatales y federales en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección y restitución.

Artículo 110.- Son atribuciones de la o el titular de la Procuraduría además de las conferidas por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- I. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Solicitar a la Consejería Jurídica el apoyo de servidores públicos con el perfil adecuado, para coadyuvar en la atención de asuntos de atención prioritaria y de su





- competencia;
- III. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar;
 - IV. Recibir, atender, o en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria;
 - V. Dar seguimiento al trabajo de las áreas médico, jurídico, de trabajo social y de atención psicológica de niñas, niños y adolescentes bajo cuidado del SMDIF, una vez que sean ingresados a los centros de asistencia social;
 - VI. Autorizar los egresos de los centros de asistencia social de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo atención y cuidados de la Procuraduría;
 - VII. Realizar recorridos de detección de niños en situación de calle o de trabajo infantil;
 - VIII. Realizar visitas a los centros de asistencia social donde se encuentren niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidados de la Procuraduría;
 - IX. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares o precautorias necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que estén en riesgo de sufrir daños a su salud como consecuencia de la violencia familiar;
 - X. Representar legalmente a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades administrativas o judiciales, así como interponer denuncias ante la falta o negativa de quien legalmente corresponda, en términos de las disposiciones aplicables;
 - XI. Establecer las bases para el desarrollo del método para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes, y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución de derechos;
 - XII. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo solicite, en el ámbito de su competencia;
 - XIII. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados. La conciliación no procederá en casos de violencia;
 - XIV. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
 - XV. Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que





estén bajo su protección y cuidado;

- XVI. Autorizar las modalidades de convivencia prevista en la normatividad aplicable;
- XVII. Revisar las valoraciones correspondientes para determinar sobre la viabilidad de la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa o de acogimiento según características;
- XVIII. Determinar el periodo de seguimiento de la reintegración de niñas, niños y adolescentes;
- XIX. Designar a los "Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes" para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XX. Habilitar a los "Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes" encargados de supervisar el cumplimiento de las medidas de protección y medidas de protección urgente, así como aquellos que deban realizar la supervisión de centros de asistencia social;
- XXI. Remitir al DIFEM la información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría;
- XXII. Solicitar medidas especiales de protección para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes, migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados;
- XXIII. Atender y/o canalizar los casos de vulneración de derechos de las niñas y niños inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia;
- XXIV. Gestionar apoyos financieros o en especie con la sociedad a favor de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad;
- XXV. Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión;
- XXVI. Gestionar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios que salvaguarden la integridad biopsicosocial de las niñas, niños y adolescentes canalizados a centros de asistencia social o albergues y casas hogar, en coordinación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- XXVII. Gestionar la celebración de convenios y alianzas en la materia en la medida que se promueva y favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;
- XXVIII. Realizar recorridos o visitas en las Estancias Infantiles del SMDIF para detectar y





prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;

- XXIX. Solicitar al Departamento de Estancias Infantiles informes sobre niñas y niños con situaciones o probables situaciones de violación a sus derechos;
- XXX. Gestionar la realización de estudios de trabajo social y psicología de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando así sea necesario;
- XXXI. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario de la Procuraduría, para determinar el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- XXXII. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIII. Procurar asistencia médica, psicológica, así como asesoría jurídica y orientación social a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes o personas que los tengan bajo su responsabilidad, en apego a la normatividad aplicable; en la medida que favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado;
- XXXIV. Promover la integración, entre las áreas del SMDIF, de acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de las estrategias de política pública en el marco del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- XXXV. Coordinar, en conjunto de la UIPPE, la participación de las dependencias del SMDIF en los programas y acciones emanados del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- XXXVI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior; y
- XXXVII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 111.- Para el mejor desempeño de sus funciones, la Procuraduría contará con las siguientes unidades administrativas;

- I. Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes; y
- II. Departamento de Protección a los Derechos de Niñas Niños, Adolescentes.





**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Artículo 112.- Son atribuciones del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- I. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social, programas de atención, protección y restitución de derechos a los derechos de niñas niños, adolescentes;
- II. Planear, organizar, supervisar y ejecutar programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de niños, niñas y adolescentes, en el ámbito de su competencia;
- III. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de "Atención Integral al Adolescente", "Atención Integral a la Madre Adolescente" y "Red de Difusores Infantiles" dentro del Municipio;
- IV. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar el curso-taller sobre prevención de conductas de riesgo en adolescentes, dirigido a padres y maestros en el municipio;
- V. Canalizar para su atención psicológica a los adolescentes y/o padres de adolescentes que así lo requieran a la unidad administrativa correspondiente;
- VI. Realizar la promoción de la línea de emergencia S.O.S. operada por DIFEM;
- VII. Brindar orientación prenatal, postnatal, laboral y educativa a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, y sensibilizar a los familiares de las mismas;
- VIII. Gestionar la asignación de becas a madres adolescentes y adolescentes embarazadas que proporciona DIFEM de acuerdo a las reglas de operación establecidas;
- IX. Impulsar la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- X. Promover y coordinar las brigadas juveniles de servicios a la comunidad;
- XI. Participar de las acciones establecidas en el marco del SIMUPINNA;
- XII. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del municipio;
- XIII. Promover, gestionar y asistir a los programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal de la Procuraduría;
- XIV. Canalizar a niños, niñas, adolescentes y padres de familia para su atención jurídica, médica o psicológica cuando así se requiera; y
- XV. Las demás que establezca la Procuraduría en el ámbito de sus atribuciones, o que





señale la normatividad aplicable.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS
DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES**

Artículo 113.- Son atribuciones del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes las siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a la presencia de niñas, niños y adolescentes en situación de calle, trabajo infantil y migración no acompañada atendiendo cada caso conforme a la normativa establecida manteniendo una constante comunicación con las autoridades estatales y federales;
- II. Planear, organizar, ejecutar y evaluar acciones para prevenir, atender y desalentar el abandono de las niñas, niños y adolescentes de su núcleo familiar;
- III. Coordinar y ejecutar actividades para la orientación a padres de familia, maestros y sociedad civil como promotores en la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Capacitar a los diversos servidores públicos en el marco del SIMUPINNA en materia de protección de protección a los derechos de niñas niños, adolescentes;
- V. Planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones para prevenir, atender y desalentar el trabajo infantil y la permanencia de menores en la calle;
- VI. Realizar diagnósticos sobre la problemática de los menores en situación de calle y proponer acciones para su atención;
- VII. Identificar a las niñas, niños y adolescentes que realizan una actividad económica y/o que pernoctan en la vía pública y de ser necesario canalizarlos a la Procuraduría Municipal;
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de probable maltrato y vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes del Municipio;
- IX. Coordinar y supervisar la adecuada prestación de servicio médico psicológico, jurídico y de trabajo social, orientadas al estudio y tratamiento de los sujetos de violencia familiar;
- X. Brindar asesoría a niñas, niños, adolescentes víctimas de maltrato o familiares de éstos, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;
- XI. Informar a la Procuraduría sobre el resultado de las valoraciones de detección de violación de derechos de niños, niñas y adolescentes, en los casos que se consideren





hechos posiblemente constitutivos de delito, así como establecer medidas de protección;

- XII. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario de la Procuraduría para determinar el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de detección de violación de derechos de niños, niñas y adolescentes;
- XIII. Dar seguimiento a la canalización de los niños, niñas y adolescentes al albergue a través del equipo multidisciplinario del departamento;
- XIV. Administrar y ejecutar los recursos derivados de programas municipales, estatales y/o federales aplicables al Departamento;
- XV. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, así como gestionar las copias certificadas del expediente de reporte de probable maltrato y/o informes, únicamente a solicitud de la autoridad competente;
- XVI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por autoridades administrativas, judiciales tanto Federales, Estatales y/o Municipales; previamente validados por el titular de la Procuraduría;
- XVII. Las demás que establezca la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO DECIMO SEGUNDO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 114.- Son atribuciones de la o el titular de la Consejería Jurídica las siguientes:

- I. Comisionar de forma verbal, por escrito o por algún medio de comunicación digital, a servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica para asistir a las diferentes unidades administrativas del SMDIF, en el ámbito de su competencia;
- II. Dirigir y supervisar que se otorgue la asistencia jurídica y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia, a través de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesoría jurídica gratuita a través del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Designar, de entre el personal que integra la Consejería Jurídica, como defensores de oficio en materia administrativa, cuando lo requiera el Órgano Interno de Control;





- V. Asesorar jurídicamente al SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la Presidencia o la Dirección General;
- VI. Informar y acordar con la Dirección General y Presidencia el despacho de los asuntos de su competencia;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités;
- VIII. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF;
- IX. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
- X. Dar cuenta a la Dirección General y Presidencia de los asuntos de importancia y de su competencia;
- XI. Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querellas inherentes a problemáticas que se generen en el SMDIF;
- XII. Reportar a la Presidencia a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación financiera, material o equipamiento que gestione la Consejería Jurídica;
- XIII. Coordinar la elaboración y entrega del proyecto de presupuesto de egresos y sus modificaciones, correspondiente a la Consejería Jurídica;
- XIV. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán en la Consejería Jurídica para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XV. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Oficialía Mayor, modificaciones a las cuotas de recuperación por los servicios que se otorgan a través de la Consejería Jurídica;
- XVI. Coordinar la prestación de servicios de mediación en la solución pacífica de conflictos que se otorgan a través del "Módulo Red-DIF", conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Las demás que establezca la Presidencia o Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 115.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Consejería Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:





- I. Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica;
- II. Departamento de Procedimientos Jurídicos; y
- III. Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor.

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA
Y ASESORÍA JURÍDICA**

Artículo 116.- Son atribuciones del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica las siguientes:

- I. Brindar el servicio de asistencia y asesoría jurídica y constituirse como abogado patrono de los usuarios que así lo requieran, conforme al catálogo de juicios, procedimientos y cuotas de recuperación a bajo costo autorizados;
- II. Coordinar y supervisar las labores que realizan los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Proponer a la Consejería Jurídica el establecimiento o modificación de cuotas de recuperación a bajo costo para el otorgamiento de servicios jurídicos que ejecuta la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Coordinar, apoyar y supervisar a los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo, en cuanto al seguimiento e instrumentación de los procesos y procedimientos jurídicos asignados a los mismos;
- V. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- VI. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados por la Consejería Jurídica;
- VII. Dar cuenta a la Consejería Jurídica de los asuntos de importancia y relevancia a su cargo;
- VIII. Informar al titular de la Consejería Jurídica periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre la realización y avance de sus actividades;
- IX. Promover, organizar y coordinar la capacitación continua de los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Apoyar a la Consejería Jurídica en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas;
- XI. Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Consejería

10
~





Jurídica;

- XII. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los servidores públicos del SMDIF Tlalnepantla de Baz, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber ante las diversas autoridades investigadoras o judiciales;
- XIII. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes del SMDIF Tlalnepantla de Baz, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- XIV. Coordinar, supervisar, asistir y participar, previa instrucción del titular de la Consejería Jurídica, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el SMDIF;
- XV. Asignar defensores de oficio conforme lo señalado en el artículo 69 fracción III del presente Reglamento;
- XVI. Atender en tiempo y forma la solicitud de informes que hagan las autoridades en materia de derechos humanos a nivel federal, estatal y municipal, debiendo anexar la documentación que soporte los mismos; y
- XVII. Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

10

1

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS**

Artículo 117.- Son atribuciones del Departamento de Procedimientos Jurídicos las siguientes:

- I. Asesorar y revisar la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, finiquitos, reglamentos o cualquier acto jurídico relacionado donde el SMDIF sea parte;
- II. Elaborar, por indicaciones de la Consejería Jurídica, los documentos, circulares, convenios y contratos que por su naturaleza sean de especial interés para el SMDIF;
- III. Promover, canalizar y gestionar a las personas que lo requieran, el trámite de testamentos a bajo costo;
- IV. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- V. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los servidores públicos del SMDIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades; y
- VI. Las demás que le señale la Consejería Jurídica, y disposiciones jurídicas aplicables.





Artículo 118.-Para el ejercicio de sus atribuciones el Departamento de Procedimientos Jurídicos contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Unidad del Módulo Red-DIF.

Artículo 119.- Son atribuciones de la Unidad del Módulo RED DIF las siguientes:

- I. Prestar en forma gratuita los servicios de información, orientación, gestión municipal para mediación, conciliación y de justicia restaurativa, en los términos que establece la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- II. Promover y difundir permanentemente los servicios que presta el Módulo RED-DIF, ante las diversas instituciones y población del municipio de Tlalnepantla;
- III. Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos entre la sociedad que radique en el municipio de Tlalnepantla;
- IV. Identificar los tipos de conflictos que pueden solucionarse a través de los métodos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- V. Coadyuvar con el Centro de Mediación Estatal para hacer factible el acceso de las personas físicas y jurídicas colectivas a los métodos establecidos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VI. Integrar el informe estadístico al DIF Nacional, sobre los resultados del Módulo RED-DIF;
- VII. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- VIII. Las demás que le señale el Consejero Jurídico, y disposiciones jurídicas aplicables.

10
~

**SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA,
PREVENCIÓN AL MALTRATO FAMILIAR Y
PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR**

Artículo 120- Son atribuciones del Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor las siguientes:

- I. Mantener una estrecha comunicación, tanto con la Coordinación del Adulto Mayor del SMDIF como con las autoridades del DIFEM para el seguimiento, atención, apoyo y resolución de denuncias de maltrato y abandono de las personas adultas mayores;
- II. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al





- departamento a su cargo;
- III. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social, programas preventivos y de atención las personas adultas mayores;
 - IV. Ejecutar acciones para la atención multidisciplinaria de reportes de violencia a las personas adultas mayores;
 - V. Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de probable maltrato las personas adultas mayores dentro del municipio;
 - VI. Brindar asesoría a víctimas de maltrato o familiares de éstos, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;
 - VII. Informar a la Consejería Jurídica sobre la canalización de los casos de Atención al Maltrato del Adulto Mayor;
 - VIII. Gestionar convenios para el albergue en asilos públicos y privados, para las personas adultas mayores víctimas de violencia familiar;
 - IX. Atender, canalizar y dar seguimiento a las personas adultas mayores albergados en asilos y que estén bajo el cuidado y atención del SMDIF;
 - X. Llevar el registro de las personas adultas mayores bajo el cuidado del SMDIF, canalizados a asilos y mantenerlo actualizado;
 - XI. Proteger el derecho de identidad de las personas adultas mayores que se encuentren bajo cuidado y protección del SMDIF mediante la realización de los trámites necesarios ante las autoridades del Registro Civil;
 - XII. Dar seguimiento a la canalización de las personas adultas mayores a asilos, a través del equipo multidisciplinario del departamento;
 - XIII. Gestionar víveres, medicamentos, ropa y demás artículos necesarios para salvaguardar la integridad biopsicosocial de las personas adultas mayores bajo el cuidado y protección del SMDIF;
 - XIV. Informar periódicamente a la Consejería Jurídica y a la Oficialía Mayor sobre el uso y destino de los recursos gestionados para el departamento;
 - XV. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
 - XVI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o





de control previamente validados por el Consejero Jurídico;

- XVII. Dar seguimiento a los boletines de Alerta Plateada procurando implementar medidas de apoyo tanto a familiares como las personas adultas mayores extraviadas;
- XVIII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos y sus modificaciones del departamento; y
- XIX. Las demás que le señale el Consejero Jurídico, y disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

Artículo 121.- Son atribuciones de la o el titular de la Coordinación del Adulto Mayor, las siguientes:

- I. Proponer la política asistencial en materia de atención al envejecimiento digno de las personas adultas mayores del municipio;
- II. Proponer políticas y acciones transversales al SMDIF, y a las dependencias de la administración municipal centralizada, que tengan por objetivo mejorar la calidad de vida y atención de las personas adultas mayores del municipio;
- III. Proponer acciones para la atención geriátrica de la población de personas adultas mayores del municipio;
- IV. Promover acciones, habilitando y gestionando, espacios que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de las personas adultas mayores del municipio;
- V. Proponer las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las instalaciones a cargo de esta Coordinación y vigilar su aplicación, previa aprobación de la Dirección General o de la Junta de Gobierno, según sea el caso;
- VI. Integrar, tomando en consideración las necesidades expresadas por cada una de las Casas del Adulto Mayor a través de sus Programas Anuales de Trabajo, la programación y el presupuesto necesario, para el cumplimiento de las metas establecidas de manera conjunta;
- VII. Evaluar y dar seguimiento mensual a la adecuada ejecución del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas del Adulto Mayor;
- VIII. Vigilar y procurar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores de los planes y programas presentados por las unidades administrativas a su cargo, informar sobre sus resultados al personal que labora en éstas, y en su caso, notificar al Órgano Interno de Control sobre su incumplimiento;

10

4





- IX. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor conforme lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo;
- X. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo canalicen a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad a servicios médicos asistenciales y psicológicos cuando sean requeridos;
- XI. Canalizar, cuando sea necesario, a la Consejería Jurídica a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad para el adecuado otorgamiento de servicios asistenciales y de orientación social y jurídica;
- XII. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social a las personas adultas mayores;
- XIII. Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a las personas adultas mayores;
- XIV. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- XV. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XVI. Supervisar el adecuado desarrollo de los servicios asistenciales que se ofrecen a las personas adultas mayores del municipio en coordinación con el INAPAM y DIFEM;
- XVII. Impulsar y propiciar las condiciones, con las instituciones públicas o privadas correspondientes, para que las personas adultas mayores puedan desarrollar en plenitud su bienestar físico y mental, así como ejercer plenamente sus capacidades y derechos, con el objeto de aumentar su autoestima y salud integral;
- XVIII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en la promoción de las acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de personas adultas mayores, enterando a ésta cualquier caso del que tenga conocimiento a efecto de que se le de atención;
- XIX. Promover la integración de Clubes del Adulto Mayor en el municipio;
- XX. Integrar y resguardar la información requerida para la conformación de los Clubes del Adulto Mayor en el municipio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por INAPAM;
- XXI. Mantener comunicación con INAPAM e informar sobre el número y actividades de los Clubes del Adulto Mayor registrados en el municipio;
- XXII. Actualizar y dar seguimiento a la renovación de las mesas directivas de los Clubes del





- XXIII. Adulto Mayor para la actualización de los mismos;
- XXIV. Integrar, publicar y actualizar en el sitio oficial del SMDIF el directorio con la información de los Clubes de Adulto Mayor activos en el municipio;
- XXV. Apoyar a los Clubes de Adulto Mayor para la implementación de sus actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales;
- XXV. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Oficialía Mayor las modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se ofrecen en la Coordinación, en las Casas del Adulto Mayor y EDUCAM; y
- XXVI. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 122.- La o el titular de la Coordinación del Adulto Mayor podrá designar a la persona servidora pública que será la responsable de la atención y trámite para la expedición de tarjetas del INAPAM.

La persona servidora pública encargada de dichas funciones se apegará a los requisitos y normatividad aplicable para la gestión de las mismas, quien tendrá la responsabilidad directa de expedir adecuadamente el otorgamiento de las tarjetas, así como del resguardo y mantenimiento del equipo de credencialización digital del INAPAM; si no fuese el caso la persona servidora pública asignada asumirá la responsabilidad jurídica y administrativa ante las instancias correspondientes.

Artículo 123.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Coordinación del Adulto Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Casas de Adultos Mayores Zona Poniente;
- II. Departamento de Casas de Adultos Mayores Zona Oriente; y
- III. Departamento de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM).

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE DEPARTAMENTO DE CASAS DE ADULTOS MAYORES EN TLALNEPANTLA ORIENTE Y PONIENTE

Artículo 124- Son atribuciones genéricas de las y los titulares de los departamentos de las Casas de Adultos Mayores en Tlalnepantla Poniente y Oriente las siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de la normativa establecida en el Reglamento Interior





de las Casas del Adulto Mayor;

- II. Realizar visitas de campo en las sedes donde sesionan los Clubes de Adultos Mayores del municipio, para validar su funcionamiento y generar un registro de asistentes;
- III. Participar en la integración de las políticas y medidas de control interno aplicables a las Casas del Adulto Mayor;
- IV. Integrar el Programa Anual de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
- V. Supervisar el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del PbrM, el POA incluidos en el Programa Anual de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- VI. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor;
- VII. Supervisar la adecuada prestación del servicio de comedor en las Casas del Adulto Mayor a su cargo; vigilar que su operación sea de manera racional, notificando por escrito a la Coordinación del Adulto Mayor sobre cualquier incidencia que exista en el resguardo y calidad de los alimentos;
- VIII. Coadyuvar con los titulares de las Casas del Adulto Mayor en la gestión de los trámites necesarios a efecto de canalizar a servicios médico asistenciales y psicológicos a los adultos mayores que así lo requieran;
- IX. Integrar los requerimientos de cada Casa del Adulto Mayor efecto de solicitar, vía la o el titular de la Coordinación del Adulto Mayor, personal que brinde servicios médico asistenciales;
- X. Acordar con la Coordinación del Adulto Mayor los asuntos de inmediata o urgente resolución y atención que se presenten en las Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XI. Informar a la Coordinación Médica sobre el desempeño de los servidores públicos que brindan los servicios médico asistenciales y de enfermería las Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XII. Coordinar y supervisar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a los adultos mayores;
- XIII. Coordinar la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a los adultos mayores;
- XIV. Difundir y promover en los Clubes de Adultos Mayores los servicios y actividades que





se prestan en la Coordinación del Adulto Mayor y en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;

- XV.** Difundir los programas y servicios que otorga INAPAM y DIFEM entre la población de personas adultas mayores del Municipio;
- XVI.** Apoyar en la logística de los eventos que organice la Coordinación del Adulto Mayor;
- XVII.** Integrar y mantener actualizados de forma semestral los expedientes de los Clubes de Adultos Mayores, con los requisitos que establezcan las autoridades federales y/o estatales;
- XVIII.** Supervisar, buscar e informar de forma semestral a las autoridades correspondientes sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los Clubes del Adulto Mayor;
- XIX.** Establecer mecanismos de coordinación, comunicación y retroalimentación para impulsar acciones de mejora en los servicios y acciones que realizan las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- XX.** Solicitar el reporte semanal y mensual de los ingresos derivados de la venta de desayunos y comidas a las Casa del Adulto Mayor a su cargo, enterando sobre los mismos a la o el titular de la Coordinación del Adulto Mayor;
- XXI.** Supervisar, controlar y solicitar el informe sobre el cumplimiento de las metas de ingresos por la venta de alimentos en las Casas del Adulto Mayor bajo su supervisión;
- XXII.** Supervisar que se cumplan las metas del POA, así como las metas de ingresos establecidas en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XXIII.** Resguardar los datos personales que son entregados a la Coordinación del Adulto Mayor, para solicitud de credencialización de las personas adultas mayores;
- XXIV.** Gestionar y vigilar que la Casa del Adulto Mayor a su cargo cuente con el adecuado suministro de insumos para la venta de alimentos conforme lo establecido y, en caso contrario, generar la solicitud correspondiente a la Coordinación del Adulto Mayor para que ésta la entere a la Oficialía Mayor;
- XXV.** Convocar al personal de la Casa del Adulto Mayor a su cargo para realizar la planeación y calendarización de las actividades de seguimiento a los clubes, las visitas mensuales y la programación de rutas de traslado, debiendo notificar por escrito sobre éstas a la Coordinación del Adulto Mayor para la oportuna gestión de insumos; y





- XXVI.** Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 125.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, el Departamento de Casas de Adultos Mayores en Tlalnepantla Oriente, contará con las siguientes unidades administrativas, las cuales contarán con un titular:

- I. Casa del Adulto Mayor "Frida Kahlo"; y
- II. Casa del Adulto Mayor "Karol Wojtyla".

Artículo 126.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones el Departamento de Casas de Adultos Mayores en Tlalnepantla Poniente, contará con las siguientes unidades administrativas, las cuales contarán con un titular:

- I. Casa del Adulto Mayor "Emma Godoy";
- II. Casa del Adulto Mayor "Diego Rivera"; y Casa del Adulto Mayor "Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León".

Artículo 127.- Son atribuciones genéricas y obligaciones de las y los titulares de las Casas del Adulto Mayor listadas en los artículos 128 y 129 las siguientes:

- I. Vigilar la aplicación y seguimiento de la normativa contenida en el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor;
- II. Llevar un registro puntual de las personas adultas mayores, y los respectivos Clubes, que cuenten con amonestaciones a efecto de mantener el orden y el respeto en las actividades y espacios de las Casas del Adulto Mayor;
- III. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de la Casa del Adulto Mayor, privilegiando la difusión de los servicios entre las comunidades aledañas a la Casa;
- IV. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
- V. Comunicar e informar a los servidores públicos la evaluación en el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del Programa Anual de Trabajo en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento al PbRm y al POA de la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- VII. Gestionar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a las personas adultas mayores;
- VIII. Planear, organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar, social,





cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a las personas adultas mayores;

- IX. Planear, organizar y ejecutar las actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- X. Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores en actividades de autosuficiencia y autoempleo;
- XI. Promover la difusión de los derechos las personas adultas mayores a través de pláticas y talleres que les permitan elevar su calidad de vida;
- XII. Informar a la Departamento de Casas de Adultos Mayores respectivo, sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XIII. Gestionar la canalización al Departamento de Atención Jurídica, Prevención al Maltrato familiar y Procuración del Adulto Mayor dependiente de la Consejería Jurídica a las personas adultas mayores que requieran sus servicios;
- XIV. Canalizar a los servicios médico asistenciales del SMDIF y de otras instituciones a las personas adultas mayores que así lo requieran;
- XV. Atender, previa solicitud o invitación, las necesidades de los Clubes de los Adultos Mayores que visiten o realicen actividades en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XVI. Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación, formación o instrucción que se realicen en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XVII. Promover el otorgamiento del servicio asistencial de psicología para las personas adultas mayores, conforme a los recursos disponibles;
- XVIII. Brindar servicio de comedor con cuota de recuperación a los usuarios de la Casa del Adulto Mayor a su cargo conforme la normatividad aplicable en descuentos;
- XIX. Supervisar en coordinación con el Departamento de Ingresos, la recaudación de ingresos que capta el personal asignado o habilitado por éste a la Casa del Adulto Mayor informando al Órgano Interno de Control sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
- XX. Cuidar y administrar de forma eficiente y eficaz los víveres suministrados en la Casa del Adulto Mayor a su cargo, para la prestación del servicio de comedor;
- XXI. Cumplir con las metas de recaudación ingresos establecidas a la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XXII. Llevar el inventario diario de los víveres de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, con





el fin de administrar racionalmente su empleo y control del mismo, e informar al Departamento de Casas de Adultos Mayores correspondiente; dicho informe deberá enviarse semanalmente a la Coordinación del Adulto Mayor;

- XXIII. Diseñar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular las rutas para el traslado de los Clubes del Adulto Mayor, procurando el uso racional de gasolina y eficiente de tiempos para el buen servicio;
- XXIV. Recaudar los ingresos por la venta de desayunos y comidas en la Casa del Adulto Mayor a su cargo, y rendir cuentas al Departamento de Casas del Adulto Mayor respectivo, y a la Oficialía Mayor, de existir irregularidades asumirá las responsabilidades jurídicas y administrativas aplicables;
- XXV. Generar y recabar información, documentación y fotografías que serán entregadas a la Coordinación del Adulto Mayor, y a su vez, esta información será canalizada al DIFEM para la credencialización de las personas adultas mayores;
- XXVI. Llevar registro diario a través de una bitácora de la visita de las personas adultas mayores que asisten a las Casas del Adulto Mayor;
- XXVII. Llevar la recepción y el control de los alimentos y elaboración de menús de desayunos y comidas, así como el control administrativo y financiero del boletaje para entregarlo a la Oficialía Mayor, previo informe al Departamento de Casas del Adulto Mayor correspondiente; y
- XXVIII. Las demás que establezca el Departamento de Casas de Adultos Mayores respectivo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 128.- En caso de robo, extravío de dinero la o el titular de la Casa del Adulto Mayor será responsable directo, dándose cuenta al Órgano Interno de Control para realizar el procedimiento correspondiente, de existir irregularidades, ésta o éste asumirán las responsabilidades jurídicas y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR (EDUCAM)

Artículo 129.- Corresponde al titular del Departamento de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo integral las personas adultas mayores a través de una oferta educativa y de autoempleo, que le permita mejorar sus condiciones de vida y su reintegración social, a partir del modelo andragógico como método de enseñanza aprendizaje y aplicado mediante una interacción gerontológica;
- II. Dirigir la planeación y diseño del programa educativo de EDUCAM;





- III. Supervisar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores, e informar sus resultados a las instancias superiores y al personal que labora en EDUCAM;
- IV. Fortalecer la enseñanza, difusión y capacitación las personas adultas mayores a través de cursos, talleres, conferencias y salidas extramuros;
- V. Administrar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Departamento, así como su adecuado funcionamiento;
- VI. Establecer los requisitos de ingreso y permanencia de alumnos y docentes en EDUCAM;
- VII. Seleccionar al personal docente de EDUCAM;
- VIII. Capacitar al personal docente y administrativo de EDUCAM sobre las innovaciones educativas y tecnológicas relacionadas con la educación para las personas adultas mayores;
- IX. Coordinar y evaluar al personal docente que presta su servicio dentro de EDUCAM;
- X. Desarrollar planes de estudio, cursos y talleres cuyo propósito sea la educación y dignificación de las personas adultas mayores;
- XI. Establecer los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de becas económicas, al mérito y para docentes en EDUCAM previa validación de los mismos por parte de la Coordinación del Adulto Mayor;
- XII. Gestionar y promover descuentos especiales y becas para alumnos en situación de vulnerabilidad, con instituciones públicas y privadas;
- XIII. Promover acciones para que las personas adultas mayores puedan reinsertarse en el mercado laboral y/o iniciar proyectos productivos independientes para obtener un ingreso propio
- XIV. Diseñar, supervisar y ejecutar la aplicación de los reglamentos, procedimientos y políticas previamente aprobados, establecidos para el funcionamiento de EDUCAM;
- XV. Gestionar mejoras de infraestructura y equipamiento para beneficio de EDUCAM;
- XVI. Gestionar con la Coordinación Médica del SMDIF acciones, programas y servicios que atiendan la salud de los alumnos de EDUCAM;
- XVII. Coordinar y organizar los eventos que se lleven a cabo con los alumnos de EDUCAM, tales como: fin de cursos, jornadas del saber, conferencias, recitales, presentaciones, entre otros;





- XVIII.** Proporcionar y canalizar a las personas adultas mayores, los servicios y programas que presta el SMDIF, con el fin de que sean beneficiarios de éstos;
- XIX.** Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura de inclusión del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XX.** Gestionar la celebración de convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de EDUCAM;
- XXI.** Coordinar y vigilar que el personal a su cargo, lleve a cabo en tiempo y forma el proceso de inscripciones desde la solicitud, selección de materias, cobro de cuotas de recuperación y el ingreso, a la caja general del SMDIF, de los recursos recaudados;
- XXII.** Coordinar y vigilar que el personal a su cargo lleve a cabo la credencialización de cada alumno para su identificación, así como otras instancias a las que acudan;
- XXIII.** Gestionar y promover la vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales, así como de orden municipal, estatal y federal, que fomenten la salud integral e impulsen el desarrollo de proyectos productivos a favor de las personas adultas mayores;
 - XXIV.** Gestionar en coordinación con Unidad de Sistemas del SMDIF el diseño, elaboración, actualización y operación del sistema de inscripciones y cobro de cuotas de recuperación de los servicios educativos de EDUCAM;
 - XXV.** Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos del SMDIF el contar con pasantes que lleven a cabo el servicio social en EDUCAM, en las áreas de nutrición, gerontología, psicología, fisioterapia de rehabilitación, sistemas computacionales, andragogía y trabajo social, para contribuir en el desarrollo integral de las personas adultas mayores de EDUCAM;
 - XXVI.** Coordinar el servicio de transporte y vigilar el debido uso de los vehículos adscritos a EDUCAM;
 - XXVII.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo en la realización e integración de los expedientes y el cálculo del pago de honorarios a docentes conforme a su contrato, para gestionar la remuneración correspondiente ante el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
 - XXVIII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las actividades de EDUCAM;
 - XXIX.** Estudiar, y en su caso, proponer a la Coordinación del Adulto Mayor, la actualización y/o modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios educativos que ofrece EDUCAM; y
 - XXX.** Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus





XXXI. atribuciones, o las que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

Artículo 130.- La Coordinación de Transparencia es un órgano especializado del SMDIF que gozará de autonomía en sus decisiones y que, en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procesos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el SMDIF; garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.

Artículo 131.- Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Coordinación de Transparencia, además de las establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y demás normatividad que sean aplicables, las siguientes:

- I. Instalar, dar seguimiento e integrar las actas del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, conforme la normatividad aplicable;
- II. Integrar un calendario anual de sesiones del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF;
- III. Impulsar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos habilitados del SMDIF;
- IV. Presentar ante el Comité Interno de Transparencia, el proyecto de clasificación de información y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las unidades administrativas;
- V. Fomentar la cultura de transparencia al interior del SMDIF;
- VI. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable;
- VII. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme la normatividad aplicable;
- IX. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las





solicitudes de acceso a la información;

- X. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- XI. Proponer al Comité Interno de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Evaluar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos habilitados del SMDIF;
- XIV. Vigilar que se garantice la protección de datos personales;
- XV. Llevar el sistema de datos personales del SMDIF, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XVI. Coordinar y orientar a los servidores públicos en lo referente a sus funciones en materia de transparencia;
- XVII. Informar a la Presidencia la designación de los servidores públicos habilitados del SMDIF;
- XVIII. Asesorar a las áreas en materia de transparencia y protección de datos personales; y
- XIX. Las demás que establezca la Presidencia o la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones o la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA MUJER (CEDEIM)

Artículo 132.- Son atribuciones de la o el titular del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM) las siguientes:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y equipamiento del CEDEIM;





- II. Brindar orientación, asistencia profesional y especializada, de calidad y con calidez a mujeres víctimas de violencia que así lo soliciten, a través de una oficina externa y refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, las veinticuatro horas y todos los días del año;
- III. Proporcionar a las mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos cuando así lo soliciten, protección, refugio, atención integral especializada desde la perspectiva de género, derechos humanos y una doctrina integral a los derechos de la infancia, de acuerdo al “Modelo de Atención en Refugio para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”, de la Secretaría de Bienestar, a través del Instituto Nacional de Desarrollo Social, así como lo indican las leyes y tratados internacionales en la materia;
- IV. Gestionar y dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos para participar en la “Convocatoria pública para la asignación de subsidios para la prestación de servicios de refugio para mujeres, sus hijas e hijos, que viven violencia extrema y, en su caso, a sus centros de atención externa”;
- V. Elaborar y desarrollar el proyecto anual de las necesidades de la oficina externa y refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para la participación en la convocatoria pública para la asignación de subsidios para la prestación de servicios de refugio para mujeres, sus hijas e hijos que viven violencia extrema y en su caso sus centros de atención externa;
- VI. Ingresar el proyecto anual operativo y presupuestario del refugio temporal y de sus oficinas externas para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, ente el Instituto Nacional de Desarrollo Social o dependencia federal homóloga, previa autorización y validación de la Presidencia, Dirección General y Oficialía Mayor;
- VII. Informar a la Oficialía Mayor sobre la asignación de recursos federales otorgados a favor del refugio y centro externo para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para que se lleve a cabo los procedimientos correspondientes para su debida ejecución;
- VIII. Recibir y administrar los bienes materiales e insumos adquiridos con recursos federales asignados al refugio temporal y centro de atención externa, para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Desarrollo Social o dependencia federal homóloga.





- IX. Supervisar que la oficina externa y el refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, cuente con el equipo profesional necesario como lo refiere el “Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”, debiendo constituir el equipo multidisciplinario con profesionistas que atiendan las siguientes áreas: jurídico, psicología para mujeres, psicología infantil, trabajo social, pedagogía y enfermería debiendo considerar cualquier eventualidad con el recurso federal a efecto de presupuestar de manera adecuada los recursos necesarios para la operación del refugio;
- X. Proponer los lineamientos y protocolos de atención para brindar protección, refugio, atención integral y especializada a mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos, de conformidad con la normatividad aplicable, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XI. Elaborar proyectos, informes y demás documentación sobre los programas y servicios del CEDEIM, que le sean solicitados por las autoridades correspondientes y conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Gestionar apoyos y ayudas sociales en beneficio de mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos;
- XIII. Supervisar y coordinar que el equipo multidisciplinario brinde atención desde una perspectiva de género y derechos humanos atendiendo de manera puntual los ejes rectores del respeto, responsabilidad, honestidad y ética profesional que marca el “Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”;
- XIV. Gestionar y supervisar el otorgamiento en la prestación de atención psicológica en la oficina externa y el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través del acompañamiento terapéutico para reducir el deterioro y los trastornos emocionales causados por la violencia, en la modalidad individual y grupal, extendiéndose a las niñas y niños quienes se consideran sujetos de derechos;
- XV. Gestionar y supervisar el otorgamiento de servicios jurídicos, representación y acompañamiento con el fin de garantizar a mujeres víctimas de la violencia de género, su derecho de acceso a la justicia, en caso de que deban llevar a cabo procedimientos o procesos judiciales de carácter familiar, civil y penal;
- XVI. Gestionar con la Coordinación Médica y supervisar el otorgamiento de servicios de salud en el refugio temporal y oficina externa para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de la promoción, prevención, autocuidado y hábitos de una vida saludable;





- XVII.** Gestionar y supervisar el otorgamiento de servicios educativos en el refugio temporal y oficinas de atención externa para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de formación integral, que tome en consideración elementos para la igualdad de género y una formación libre de violencia para las niñas y niños a fin de continuar con su formación escolarizada;
- XVIII.** Gestionar y supervisar el otorgamiento de capacitación para la inserción laboral, en la oficina de atención externa y el refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de actividades que les proporcione conocimientos y habilidades que les faciliten obtener un empleo, o el desarrollo de una habilidad productiva no estereotipada y competitiva en el mercado de trabajo, a fin de lograr su empoderamiento económico;
- XIX.** Gestionar apoyos y ayudas sociales a mujeres víctimas de violencia, que colaboren en su nuevo proyecto de vida;
- XX.** Mantener comunicación directa con la Secretaria de Bienestar a través del Instituto Nacional de Desarrollo Social o dependencias homologas, con el objetivo de que el CEDEIM gestione anualmente en tiempo y forma recursos federales en favor del albergue temporal municipal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- XXI.** Establecer y mantener comunicación directa con la Red Nacional de Refugios, con el objetivo de mantenerse como miembro activo del directorio nacional de centros que brindan servicios de prevención, atención e interrupción del ciclo de violencia a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- XXII.** Promover la coordinación directa y continua con las diferentes dependencias de este Municipio que intervienen en la atención a mujeres, niñas; niños y adolescentes;
- XXIII.** Contar con un directorio actualizado de las instituciones municipales, estatales y federales que atiendan violencia hacia las mujeres;
- XXIV.** Integrar una red de vinculación con instituciones públicas, sociales y privadas que proporcionen apoyo a mujeres víctimas de violencia;
- XXV.** Integrar y alimentar la información estadística del Banco de Datos del Estado de México sobre violencia a mujeres; así como integrar y remitir la información sobre las acciones realizadas sobre prevención de la alerta de género;
- XXVI.** Realizar las gestiones necesarias para el buen estado de las instalaciones, mobiliario y material que conforman la oficina externa y el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- XXVII.** Desarrollar acciones de prevención y sensibilización sobre perspectiva de género, derechos humanos y alerta de género a la población en general y servidores públicos





que intervienen en los procesos de atención de mujeres víctimas de violencia;

- XXVIII. Atender y aplicar las acciones que promuevan campañas nacionales e internacionales en relación a la violencia hacia las mujeres;
- XXIX. Promover y gestionar programas de capacitación permanente al personal multidisciplinario adscrito al CEDEIM;
- XXX. Elaborar el proyecto de POA y PBRM anual de la oficina externa y albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- XXXI. Proporcionar seguimiento a los casos de violencia atendidos en el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- XXXII. Valorar, y en su caso, notificar al titular de la Consejería Jurídica sobre el ingreso de mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, al refugio temporal, en apego al "Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos"; y
- XXXIII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 133.- Corresponde a la o el titular de la Unidad de Control de Gestión, las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se dirigen al Presidente (a) en las giras y eventos;
- II. Atender el sistema de orientación, recepción, canalización, control, seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas, en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF;
- III. Dar seguimiento y solicitar que las unidades administrativas, a donde ha sido enviado el requerimiento ciudadano y/o petición, den atención oportuna, congruente y eficaz, y verificar en todo caso que la contestación sea remitida en tiempo y forma al solicitante;
- IV. Informar, periódicamente, al titular de la Dirección General, del seguimiento y evaluación de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas;
- V. Canalizar a las unidades administrativas correspondientes, para su atención, ejecución o gestión, las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas que sean





turnadas al SMDIF por conducto de la Administración Pública Municipal centralizada;

- VI. Monitorear la calidad en el servicio brindado al ciudadano por las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- VII. Gestionar la mejora en la calidad de servicios y trámites al ciudadano;
- VIII. Planear, coordinar, ejecutar y auditar estrategias encaminadas a mantener una comunicación permanente con la ciudadanía;
- IX. Fungir como enlace de gestión con la unidad homóloga en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz;





- X. Solicitar a las unidades administrativas del SMDIF información sobre sus programas, jornadas y servicios a realizar en beneficio de la comunidad, para brindar información sobre los mismos a la ciudadanía;
- XI. Recibir verbalmente, por escrito o electrónicamente las solicitudes, sugerencias y propuestas de los ciudadanos, llevando un registro de todas ellas para turnarlas de inmediato a la unidad administrativa correspondiente;
- XII. Registrar y canalizar, para su atención, las demandas y solicitudes que reciba la Presidencia en las giras o eventos de trabajo que realice; y
- XIII. Las demás que establezca la Presidencia o la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LOS COMITÉS INTERNOS DEL SMDIF

Artículo 134.- Los Comités Internos constituyen órganos colegiados que se reúnen para el análisis, discusión y aprobación de temas particulares para los cuales se han constituido. Para el despacho de los asuntos particulares que estipulen las normas aplicables, el SMDIF constituirá los comités requeridos en materia de asistencia social, con el objetivo de hacer más eficiente, sencilla transparente y pública la resolución de los temas que les sean conferidos.

Los Comités Internos tomarán sus decisiones de manera deliberativa integrando como evidencia de las decisiones resolutivas un acta en la que se estipule el sentido de la votación de los miembros del Comité Interno conforme las características particulares de cada uno.

Las actas originales serán resguardadas por las o los Presidentes de cada Comité Interno, debiendo llevar un registro de los acuerdos tomados; por cada acta original se generará una versión digital que deberá publicarse en línea en el sitio oficial del SMDIF a efecto de dar una mayor publicidad a las decisiones que se tomen al interior de estos órganos colegiados.

La Secretaría Técnica del SMDIF, a través de la Unidad de Actas y Acuerdos coadyuvará en la integración de un registro y resguardo general de las versiones digitales de las actas de todos los Comités Internos.

Artículo 135.- Los Comités Internos del SMDIF conforme la normatividad aplicable son:

- I. El Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- II. El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF;
- III. El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF;
- IV. El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;





- V. El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF; y
- VI. El Comité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE).

Todos los cargos que los servidores públicos desempeñen en los Comités Internos serán honoríficos debiendo designar por escrito a sus respectivos suplentes, conforme la normatividad aplicable a cada Comité.

SECCIÓN PRIMERA

DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL SMDIF

Artículo 136.- La Dirección General del SMDIF, será la encargada de designar, en los términos de la normatividad aplicable, a una persona servidora pública como Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF; ésta tendrá como objetivo coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del Organismo de acuerdo a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y el presente Reglamento.

Artículo 137.- El Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF, estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será la o el Director General del SMDIF;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será la o el Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF; y
- III. Como Vocales los titulares de las diferentes unidades administrativas del SMDIF que determine la o el Presidente del Comité Interno de Mejora Regulatoria y la normatividad aplicable.

Artículo 138.- El SMDIF en términos de lo que dispone la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, establecerá el Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargará de evaluar y aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del SMDIF, así como las propuestas de creación, extinción o simplificación de regulaciones internas, con base a los objetivos, estrategias y programas que el SMDIF desarrolle en materia de asistencia social.

Artículo 139.- El Comité Interno de Mejora Regulatoria se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión.





Todos los miembros del Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF conforme lo establecido en el artículo 137 contarán con voz y voto.

SECCIÓN SEGUNDA DEL COMITÉ INTERNO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SMDIF

Artículo 140.- El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

Artículo 141.- El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será la o el titular de la Coordinación de Transparencia;
- II. Un Secretario que será la persona que para tal efecto designe la o el Presidente;
- III. Un Vocal que será la o el titular de la Oficialía Mayor del SMDIF, como responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- IV. Un Vocal que será la o el titular del Órgano de Interno de Control;
- V. Dos invitados permanentes, que será el o la titular de la Presidencia del SMDIF y el o la titular de la Dirección General del SMDIF.

Artículo 142.- El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de la sesión.

Los integrantes que pueden emitir voto son: el Presidente y los dos vocales. El resto de los integrantes del Comité, así como los invitados cuentan con voz, pero no con voto

A las sesiones del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales podrán asistir únicamente aquellos servidores públicos que sus integrantes consideren necesarios, previa invitación por escrito, quienes tendrán voz, pero no voto y permanecerán en la sesión solo por el punto del Orden del Día al que hayan sido invitados.





SECCIÓN TERCERA DEL COMITÉ INTERNO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE DEL SMDIF

Artículo 143.- El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF, tiene por objetivo vigilar y supervisar la calidad permanente de la atención en los Centros y Unidades de Atención Médica pertenecientes al Organismo, ello con el fin de que los servicios médico asistenciales avancen en las propuestas de mejora continua de la calidad y seguridad de las y los pacientes, ello conforme lo establecido en la Ley General de Salud y demás normatividad aplicable.

Artículo 144.- El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Técnico que será la persona que para tal efecto designe el Presidente del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF;
- III. Como Vocales los titulares de las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan servicios médico asistenciales que determine la o el Presidente del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF y la normatividad aplicable.

Artículo 145.- El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y en sesión extraordinaria cuando el asunto a tratar así lo aconseje. Las cuales se llevarán a cabo con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que se encuentre el Presidente o persona que le represente, en forma plenaria y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de la sesión.

SECCIÓN CUARTA DEL COMITÉ INTERNO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SMDIF

Artículo 146.- El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

Artículo 147.- El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF estará conformado por:

- I. Un Presidente que será el o la titular de la Oficialía Mayor del SMDIF;





- II. Un Secretario que será el o la titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales del SMDIF;
- III. Un
- IV. Vocal representante de la Consejería Jurídica;
- V. Un Vocal representante del Órgano Interno de Control;
- VI. Un Vocal representante del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario; y
- VII. Un Vocal representante de las áreas usuarias conforme se haya establecido en el Orden del Día respectivo.

Artículo 148.- El Comité Interno se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario conforme lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión

Los integrantes del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF tendrán derecho a voz y voto, a excepción del vocal de la Consejería Jurídica y el vocal del Órgano Interno de Control del SMDIF, los cuales deberán asistir a las sesiones del Comité Interno como asesores debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité Interno, velando siempre por la eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos en las compras, arrendamientos y servicios que requiera el Organismo.

Los Vocales representantes de las áreas usuarias acudirán a las sesiones del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF previa notificación por escrito por parte del Secretario del Comité, en ésta se señalará el punto del Orden del Día, la fecha, la hora y el lugar de la celebración de la sesión en la que fungirán como Vocales como área usuaria.

Los Vocales representantes de las áreas usuarias tendrán voz y voto solo en el punto del Orden del Día para el que hayan sido convocados, permaneciendo en la sesión solo durante el desahogo de éste.

Las funciones de los integrantes del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF serán aquellas establecidas en el Capítulo Uno, Disposición General Décimo Cuarta, de los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.





**SECCIÓN QUINTA
DEL COMITÉ INTERNO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SMDIF**

Artículo 149.- El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, cuenta con las funciones que se establecen en la Ley de Bienes del Estado de México y los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, y demás normatividad aplicable.

Artículo 150.- El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será el o la titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el o la titular del Órgano Interno de Control;
- III. Un Tesorero, como vocal que será el o la titular de la Oficialía Mayor; y
- IV. Un Vocal que será el Consejero Jurídico del SMDIF o la persona que éste asigne; y
- V. Un Vocal representante de la Unidad de Patrimonio.

126

Las funciones de los integrantes del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF serán aquellas establecidas en el Capítulo Uno, Disposición General Décimo Cuarta, de los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Artículo 151.- Para su correcto funcionamiento el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF deberá:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre, previa convocatoria del Secretario Ejecutivo del Comité;
- II. Determinar, previo acuerdo entre el Órgano Interno de Control y la Unidad de Patrimonio, la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos realizados por la Unidad de Patrimonio en conjunto con el





Órgano Interno de Control;

- IV. Presentar a través del Secretario Ejecutivo, previa autorización del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación físico-contable de los bienes muebles ante la Junta de Gobierno del SMDIF;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para

la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;

- VI. Fijar, previa propuesta de la Unidad de Patrimonio, las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del Departamento de Finanzas y Control Presupuestario y acordar las propuestas que se presentarán ante la Junta de Gobierno del SMDIF.

El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF se reunirá en sesión ordinaria conforme la calendarización establecida o de manera extraordinaria las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión.

El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega- recepción.

**SECCIÓN SEXTA
DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ATENCIÓN A
PERSONAS EN CONDICIONES DE
EMERGENCIA DEL SMDIF**

Artículo 152.- El Comité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE) del SMDIF tiene por objetivo, el fungir como apoyo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz para coadyuvar al





desarrollo de capacidades institucionales en las fases de prevención, atención y recuperación para la población sujeta a asistencia social en situaciones de emergencia o desastre, natural o antropogénico.

El Comité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE) cuenta con las funciones señaladas, en materia de asistencia social, en el artículo 4 párrafo cuarto y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8, 48, 68 y 73 de la Ley General de Protección Civil; artículo 18, primer párrafo y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 7, fracción X, 14, 18, 19 y 20 fracción III, 25 y 26 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; así como por los Lineamientos y Protocolos de Actuación, Integración y Operación del Consejo Nacional de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (CN-APCE) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 153.- El Comité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE) estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será el o la titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Coordinador General, que será la persona que para tal efecto designe el Presidente del Comité;
- III. Un encargado de Planeación, que será la o el titular de la Secretaría Técnica del SMDIF;
- IV. Un encargado de Operación, que será la o el titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- V. Un encargado de Logística, que será la o el titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- VI. Un encargado de Administración y Finanzas, que será la o el titular de la Oficialía Mayor del SMDIF; y
- VII. Un encargado de Protección Civil, que será la o el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil del H Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Artículo 154.- El Comité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE) del SMDIF celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y en sesión extraordinaria cuando el asunto a tratar así lo aconseje. Las cuales se llevarán a cabo con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que se encuentre el Presidente o el Coordinador General, en forma plenaria y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y





las asentará como acuerdos en el acta respectiva de la sesión.

Para el desarrollo de las sesiones, el Encargado de Planeación, fungirá como Secretario Técnico del Comité en el ámbito de sus atribuciones, emitiendo la convocatoria así como el orden del día de las sesiones a solicitud del Coordinador General.

Artículo 155.- Para su correcto funcionamiento el Comité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE) del SMDIF deberá:

- I. Integrar el Programa Anual de Trabajo del Comité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE);
- II. Integrar y aprobar el calendario de sesiones;
- III. Supervisar las acciones orientadas a constituir las brigadas comunitarias de Atención a Población en Condiciones de Emergencia;
- IV. Supervisar la implementación de una estrategia de capacitación al personal

operativo del SMDIF orientada al desarrollo de capacidades para la gestión integral de riesgos;

- V. Coordinar y supervisar las acciones que el SMDIF lleve a cabo para coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales, en la atención a población afectada por desastres naturales y antropogénicos; especialmente en el otorgamiento de primer alimento, administración de refugios temporales e instalación y manejo de centros de acopio;
- VI. Integrar un informe anual sobre las acciones del Comité incluyendo el estado que guardan los inmuebles identificados para operar como refugios temporales y centros de acopio, en caso de emergencia;
- VII. Mantener coordinación y comunicación permanente con la Coordinación Municipal de Protección Civil del H Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, así como las autoridades estatales y federales, en caso de desastre;
- VIII. Supervisar el desarrollo de las actividades preventivas requeridas para la instalación de refugios temporales, centros de acopio así como la identificación y puesta a punto del primer alimento, ello conforme a lo establecido en los Lineamientos de la EIASA;
- IX. Establecer coordinación inmediata con la Coordinación Municipal de Protección Civil del H Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz para la activación de refugios temporales como para la y centros de acopio, así entrega del primer alimento;
- X. Coordinar las operaciones tácticas así como definir la estructura funcional con la que la autoridad municipal atenderá el desastre o la emergencia, determinando





los recursos, humanos y materiales que se requieran para tal efecto;

- XI. Proveer de insumos al Comité, tanto en fase de prevención como en el de la emergencia, asegurando la entrega de los servicios de apoyo que se requieran para atender el evento de emergencia o desastre;
- XII. Definir programas de capacitación continua para el personal táctico asignado para intervenir de manera directa en la atención a las personas en condición de emergencia o desastre;
- XIII. Supervisar las actividades necesarias para la procuración de fondos, ampliación de la red de voluntarios, su capacitación así como la gestión de donativos;
- XIV. Procurar identificar recursos financieros necesarios para solventar las actividades correspondientes del Comité, tanto en las fases de prevención, atención de la emergencia y rehabilitación familiar, social y comunitaria; y
- XV. Las demás que las respectivas normas y ordenamientos encomienden para el cumplimiento de sus objetivos.

TRANSITORIOS

Primero. Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal Número 27 (Primera Sección) el 24 de agosto del 2020.

Segundo. Publíquese el presente Reglamento Interno en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

Tercero. El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación.

Cuarto. A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, las diferentes áreas del SMDIF cuentan con un plazo no mayor a dos meses, para integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos respectivos, previa validación del Comité Interno de Mejora Regulatoria y la Secretaría Técnica; ello para que, por conducto de la Presidencia, sean puestos a consideración para su aprobación por la Junta de Gobierno, con apego a la normatividad y disposiciones aplicables.





Quinto. Los bienes, patrimonio y personal asignados a la Unidad de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales deberán ser distribuidos, conforme la aprobación y publicación

del presente Reglamento, al Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes, a excepción de aquellos asignados a las actividades de panadería, mismos que pasarán a formar parte de la Unidad de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, dependiente de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social.

Sexto.- A partir de la publicación del presente Reglamento, las obligaciones señaladas en el artículo 105, fracciones III, XI y XIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal Número 27 (Primera Sección) el 24 de agosto del 2020, referentes a la gestión, entrega de las becas por parte de la Unidad de Atención a Menores Trabajadores Urbano Marginales serán atendidas, hasta la conclusión de la entrega de las mismas de conformidad con los periodos y condiciones, por la o el titular del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes de conformidad con lo señalado en la Gaceta Municipal con fecha del 20 de junio de 2019, donde se publicó el Programa Integral de Becas Educativas para niñas, niños y adolescentes en Vulnerabilidad Social (PIBES).





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Ixtlilxóchitl Maldonado Ceceña

Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas

Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica

Tercera Síndica

C. María de la Luz Hernández Camacho

Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez

Segundo Regidor

C. María Evangelina Castillo Piñón

Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano

Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez

Sexto Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez

Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones

Décima Regidora

C. José Gutiérrez Ávila

Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López

Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez

Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho

Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López

Décima Quinta Regidora

C. Gabriela Bernardo Ávila

Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx