



Gaceta Municipal

Lunes 17 de enero de 2022

Número 4

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Sumario

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, 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:



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



EN LA SESIÓN DE INSTALACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CELEBRADA EL DÍA 01 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EN LA QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA PROPUESTA DE ABROGAR EL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE; Y SOMETER A CONSIDERACIÓN EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público y de observancia general para las Dependencias y Unidades que conforman la administración que constituye el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y tiene por objeto, regular la organización, administración, funcionamiento y atribuciones de esta Institución enfocada a la prestación de servicios y el otorgamiento de apoyos en materia de asistencia social.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá 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 y que están distribuidas en el territorio del 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. **COPACI.** - 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;

GP

MGA

GP

2
T



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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. IPRA.**- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XXII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.** - Al documento institucional que contiene la información sobre las atribuciones, funciones de cada unidad administrativa, así como los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad;
- XXIII. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** - Al documento institucional que contiene de manera detallada, ordenada, sistemática e integral, las actividades y responsabilidades que se realizan en la ejecución de los procedimientos de una unidad administrativa.
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. MUNICIPIO.** - Al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXVII. ODS.** - A los Objetivos del Desarrollo Sostenible;
- XXVIII. OSFEM.** - Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature

3
7



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XXIX. **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.** - 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;
- XXX. **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA.** - A la persona servidora pública, 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, resguardo y entrega de la información pública, así como asegurar el correcto manejo y resguardo de los datos personales que se recaben en el ejercicio de sus funciones.
- XXXI. **PbRM.** - Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XXXII. **PDM.** - Al Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz;
- XXXIII. **POA.** - Al Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;
- XXXIV. **PREADIC.** - Al Programa de Prevención de las Adicciones;
- XXXV. **PREVIDIF.** - Al Módulo de Prevención y Detección de Factores de Riesgo que producen discapacidad;
- XXXVI. **PAE.** - Al Programa Anual de Evaluación;
- XXXVII. **PROGRAMA.** - Al Programa Trianual 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;
- XXXVIII. **PROCURADURÍA.** - A la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXXIX. **REGLAMENTO.** - Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XL. **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;
- XLI. **SEIEM.** - A los Servicios Educativos Integrados al Estado de México;
- XLII. **SINERHIAS.** - Al Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Salud;
- XLIII. **SIPINNA.** - Al Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XLIV. **SIMUPINNA.** - Al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XLV. **SMDIF.** - Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XLVI. **SUBSISTEMAS.** - A los Centros Periféricos dependientes de la Unidad Central del DIF en Santa Mónica ubicados en diferentes zonas consideradas de atención prioritaria del Municipio 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;

GP

MGA

HS



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XLVIII. UAS.-** A la Unidad de Asistencia Social;
- XLIX. UBRIS. -** A las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social;
 - L. UIPPE. –** Al Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dependiente de la Secretaría Técnica del SMDIF; y
 - LI. 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 objetivo 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.- Las dependencias del SMDIF, conducirán sus acciones con base en el presente reglamento y demás programas que se establezcan para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la legislación aplicable.

ARTÍCULO 6.- Se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social, así como de restitución de derechos del SMDIF, de manera prioritaria y sin distinción de orden, los siguientes:

- I.** Las niñas, niños y adolescentes;
- II.** Las mujeres en situación de vulnerabilidad;
- III.** Los hombres en situación de vulnerabilidad;
- IV.** Las personas adultas 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
- XI.** Los animales en situación de calle, vulnerables, o víctimas de maltrato.

Handwritten signature

MGD

5

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



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 estos, otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

ARTÍCULO 8.- Las personas servidoras públicas 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.

ARTÍCULO 9.- Para ser titular de las dependencias del SMDIF se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, preferentemente habitante del municipio, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF

ARTÍCULO 10.- Son órganos superiores del SMDIF:

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

ARTÍCULO 11.- 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 12.- La Junta de Gobierno, es el Órgano Colegiado de decisión del SMDIF, sus determinaciones serán obligatorias para las personas titulares de la Presidencia, la Dirección General, las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF.

ARTÍCULO 13.- 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.

6
T

GP

MGA

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



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

El titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, quien también fungirá como titular de la Presidencia del SMDIF, será nombrado por la persona titular de la Presidencia Municipal; lo mismo para la Secretaría, 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, será aquella que funja como titular de la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, los seis vocales serán: dos integrantes del Cuerpo Edilicio, tres servidores públicos municipales y el titular de la Dirección 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; estos serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14.- Cada miembro propietario de la Junta de Gobierno nombrará a su suplente por escrito, con excepción de la persona titular de la Presidencia de la Junta, quien será suplida en todo momento por la persona a cargo de las funciones de la Secretaría de la Junta.

ARTÍCULO 15.- Los cargos de las y los miembros de la Junta de Gobierno del SMDIF serán honoríficos.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Representar al SMDIF, con el carácter más amplio que en derecho proceda, lo cual se hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
- II. Aprobar los convenios que el SMDIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del SMDIF, el Manual de Organización, los Manuales de Procedimientos y servicios al público; así como las demás disposiciones normativas que se requieran para el funcionamiento del SMDIF;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Autorizar los productos, venta de bienes y cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo que ofrece el SMDIF;
- VII. Otorgar a personas o instituciones, Poder General o Especial para representar al SMDIF;
- VIII. Aprobar y extender los nombramientos del personal del SMDIF, así como, autorizar las remociones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature

7



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- IX. Fomentar y apoyar la creación de las organizaciones o asociaciones privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social dentro del territorio municipal;
- X. Autorizar la contratación de créditos, así como, la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes de litigio;
- XI. Autorizar y proponer los nombres oficiales de los centros periféricos del SMDIF;
- XII. Publicar en la Gaceta Municipal, a través de la Secretaría de la Junta, todos aquellos acuerdos que, a petición y aceptación de la mayoría de las y los integrantes de la propia Junta, así lo soliciten; y
- XIII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF y las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

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

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno; a través de la Secretaría;
- IV. Asistir a las sesiones y participar con voz y voto;
- V. En caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno, podrá emitir su voto de calidad;
- VI. Signar los nombramientos de las personas servidoras públicas que forman parte de la estructura orgánica del SMDIF para el buen funcionamiento del Organismo Descentralizado;
- VII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- IX. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- X. Aprobar y firmar las actas de sesiones;
- XI. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- XII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables;

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

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones y obligaciones:

GP

MGA

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- I. Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;
- II. Suplir a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno cuando se ausente en las sesiones;
- III. Elaborar y resguardar el acta original de cada sesión;
- IV. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- V. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;
- VI. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de la orden del día de la sesión para la cual fue citado el Órgano de Gobierno;
- IX. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- X. Recibir las mociones del orden planteadas por los miembros del Órgano de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- XI. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 19.- 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 la integración del resguardo digital de las actas de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicidad;
- IV. En ausencia de la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, fungir como su suplente;
- V. Coadyuvar en el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno;
- VI. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento a las certificaciones de los puntos de acuerdo derivados de la Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

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



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



ARTÍCULO 20.- La persona titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno, será aquella que ostente el cargo de Director de Administración y Finanzas, designado por la Presidencia y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Administrar los recursos que integran el patrimonio del Organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- III. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- IV. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- V. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable, financiera y patrimonial del Organismo;
- VI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), así como, atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;
- VII. Solicitar a la persona titular de la Dirección General, la certificación de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación que deba presentarse ante el OSFEM;
- VIII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM; y
- IX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la Junta de Gobierno.

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

ARTÍCULO 21.- Las y los Vocales de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- IV. Ejecutar las acciones y acuerdos que les sean encomendadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno;



- V. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF**

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

- I. **Ordinaria.** - Es aquella que se realiza por lo menos una vez de forma bimestral y cuyo propósito principal, es tratar asuntos relativos a la administración, a los programas y servicios prestados por el propio Sistema Municipal, o bien, aquellos que considere la Junta de Gobierno incluir a propuesta de la mayoría de sus integrantes;
- II. **Extraordinaria.** - Cuando a petición de la Presidencia de la propia Junta de Gobierno o petición de al menos tres cuartas partes de sus integrantes, se traten asuntos de urgente resolución o cuando haya término legal para ello; y
- III. **Solemne.** - Cuando se rinda el informe por él o la titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno sobre el estado que guarde el Sistema Municipal, o bien, cuando acudan a sus sesiones personajes distinguidos o se entreguen reconocimientos.

Las sesiones de la Junta de Gobierno serán convocadas por lo menos con cuarenta y ocho horas previas a su celebración, y deberán de ser acompañadas del orden del día, excepto las sesiones extraordinarias, las cuales serán convocadas por lo menos, doce horas previas a la celebración de esta.

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 persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno saliente llevará la sesión de instalación hasta la presentación y toma de protesta de las personas titulares de la Presidencia y la Dirección General del Sistema;
- II. Presentación y toma de protesta de las personas titulares de la Presidencia y la Dirección General, ambos del SMDIF, a cargo de la o el Presidente Municipal Constitucional;



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- III. Solicitud de inclusión de las personas titulares de la Presidencia del Sistema y la Dirección General como Presidente y Secretario (a) ambos de la Junta de Gobierno, a cargo de la o el Presidente Municipal Constitucional;
- IV. Declaración de la instalación de la Junta de Gobierno, a cargo de la o el Presidente Municipal Constitucional;
- V. Lista de Asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
- VI. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- VII. Desahogo de los puntos a tratar en el orden del día; y
- VIII. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 24.- Las sesiones se realizarán en la Sala de Juntas del SMDIF o en el lugar que autorice la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 25.- 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 emitida.

ARTÍCULO 26.- 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 las personas titulares de la Presidencia o de la Secretaría o sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 27.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos; pasado este tiempo, se determinará lo siguiente:

- I. Al no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que la Secretaría dará aviso a los integrantes indicándoles la hora y lugar para su celebración posterior; y
- II. Si en la primera sesión no existiera quórum, la Presidencia convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

ARTÍCULO 28.- La Presidencia podrá suspender o diferir las sesiones por las causas siguientes:

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

ARTÍCULO 29.- Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- I. Lista de asistencia y declaración del quórum;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
 - A. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
 - B. Desahogo de los puntos a tratar;
- III. Asuntos generales; y la
- IV. Clausura.

ARTÍCULO 30.- La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica, levantando la mano cuando la Secretaría pregunte por el sentido de la votación de los integrantes de la Junta pudiendo ser este a favor, en contra y por abstención.

De las sesiones realizadas, la Secretaría elaborará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

ARTÍCULO 31.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados y en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos distintos para los cuales hayan sido citados.

SECCIÓN SEXTA

DE LAS INASISTENCIAS A LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DEL SMDIF

ARTÍCULO 32.- 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 33.- La falta o inasistencia a dos sesiones consecutivas, sin justificación alguna, 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 de la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

Artículo 34.- 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. Dirección de Salud;
- IV. Dirección Jurídica;





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Secretaría Técnica;
- IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- X. Coordinación de Transparencia;
- XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
- XIII. Coordinación de Subsistemas;
- XIV. Coordinación De Zona Oriente; y la
- XV. Coordinación del Adulto Mayor;

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.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF 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 SIMUPINNA.
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien este 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 y seguimiento;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos 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;

GP

MGA

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o 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 Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento 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 a la Dirección de Administración y Finanzas las 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 Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIII. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XXV. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI. 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;
- XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXI. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIV. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXVI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

GP

MGA

GP

16
T

CAPITULO PRIMERO DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

ARTÍCULO 36.- La persona titular de la Presidencia, también fungirá como titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y tendrá, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar, y supervisar los recursos humanos y materiales del SMDIF;
- II. Dirigir e instruir el trabajo de las áreas administrativas a su cargo, así como, el de las Direcciones a través de la Dirección General;
- III. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- IV. Presidir el Voluntariado, o en su caso, nombrar a un titular;
- V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- VI. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección y restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores,



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- personas discapacitadas y la integración de la familia, cumpliendo con los objetivos del Organismo;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Orgánico y sus modificaciones; así como, los manuales de procedimientos y de servicios al público;
 - VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
 - IX. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
 - X. Otorgar poder general o especial en nombre del Organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
 - XI. Presidir el voluntariado al que se refiere 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 proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
 - XII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
 - XIII. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
 - XIV. Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia Municipal, así como a los provenientes de instancias públicas y privadas;
 - XV. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
 - XVI. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
 - XVII. Mantener estrecho contacto con la persona titular de la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del SMDIF;
 - XVIII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
 - XIX. En coordinación, con la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Técnica, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
 - XX. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
 - XXI. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
 - XXII. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
 - XXIII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes del Organismo;
 - XXIV. Dictar acuerdos colectivos o individuales con la persona titular de la Dirección General, así como con los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y demás unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
 - XXV. Presentar el proyecto de presupuesto anual de la SMDIF;

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XXVI.** Convocar a juntas y reuniones a con las personas titulares de las direcciones, coordinaciones demás unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- XXVII.** Supervisar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.** Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen al cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- XXIX.** Verificar y firmar la emisión de Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXX.** Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM o el DIFEM; y
- XXXI.** Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 37.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Presidencia del SMDIF contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I.** Voluntariado;
- II.** Secretaría Particular;
- III.** Departamento de Giras y Eventos
- IV.** Unidad de Comunicación Digital;
- V.** Unidad de Comunicación Social; y
- VI.** Unidad de Sistemas.

SECCIÓN PRIMERA DEL VOLUNTARIADO

ARTÍCULO 38.- Para el cumplimiento de los fines de asistencia social, el SMDIF podrá contar con un grupo de personas que constituyen el Voluntariado.

ARTÍCULO 39.- El Voluntariado será presidido por la persona titular de la Presidencia del SMDIF, o en todo caso, será la persona que para tales efectos ésta designe, y su cargo será honorífico.

ARTÍCULO 40.- 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.

ARTICULO 41.- Para la identificación y ejercicio de los recursos financieros, así como la transparencia de estos, el Voluntariado deberá contar con una cuenta bancaria propia.

ARTÍCULO 42.- Las funciones del Voluntariado son las siguientes:

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- I. 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 retribución, emolumento o compensación alguna en el desempeño de algún cargo o función dentro del voluntariado del Sistema Municipal DIF, brinden apoyo de acuerdo a sus posibilidades para el bienestar de la población que atienden;
- III. Realizar eventos artísticos-cultural para toda la familia en donde se obtengan recursos económicos, para que el SMDIF los aplique en los programas y proyectos aprobados por la Junta de Gobierno;
- IV. Apoyar a la Presidencia del Voluntariado y a la Dirección General, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores sociales, en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- V. Promover entre los sectores público, social y privado la donación en especie de diversos productos, y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población sujeta a la asistencia social conforme a las normas y lineamientos de la materia;
- VI. Mantener comunicación permanente con la Presidencia del SMDIF, para conocer los apoyos que a través del voluntariado se podrán obtener para los programas que en materia de asistencia social existan;
- VII. 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;
- VIII. Registrar y llevar el control de los donativos en especie o en efectivo que gestiona el Voluntariado;
- IX. 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; y
- X. Enterar al SMDIF e informar a la Presidencia y a la Dirección General, de los recursos económicos captados por la comercialización de productos y la realización de eventos en beneficio de cualquier área o programa asistencial.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

ARTÍCULO 43.- La Secretaría Particular de la Presidencia del SMDIF, tiene la función de asistir a la persona titular de la Presidencia del Sistema en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se generen de las dependencias y organismos de la Administración Municipal, Estatal y Federal, así como, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, público en general y quienes así lo requieran.



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



ARTÍCULO 44.- La Secretaría Particular de la Presidencia del SMDIF, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar en dirigir, administrar, y supervisar a la Presidencia los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Presidencia;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con la persona titular de la Presidencia del SMDIF;
- III. Enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya la Presidencia del SMDIF;
- IV. Acordar con la Presidencia del SMDIF, los asuntos que le sean encomendados y dar seguimiento e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas;
- V. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Presidencia del SMDIF como parte del sistema de control de gestión;
- VI. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda de la Presidencia y dar seguimiento a su cumplimiento, coordinándose en todo momento con la Dirección General del SMDIF y las instancias correspondientes Municipales, Estatales y Federales;
- VII. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas administrativas del SMDIF para efectos de que se cuente con los bienes o servicios en los lugares a los que acude la Presidenta del Sistema;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se hacen a la Presidenta en las giras y eventos;
- IX. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Presidencia del SMDIF;
- X. Integrar y dar seguimiento a los PbrM de la Presidencia del SMDIF;
- XI. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para el visto bueno de la Presidencia del SMDIF;
- XII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones.

GP

MGA

GP

20

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

ARTÍCULO 45.- Son atribuciones del Departamento de Giras y Eventos, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes de la Presidencia del SMDIF, respecto a la logística de eventos, giras o jornadas;



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- II. 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;
- III. Coordinarse con las unidades administrativas del SMDIF para el desarrollo y logística de los eventos que desarrolle el Organismo;
- IV. Coordinarse con su unidad administrativa homóloga en el Municipio, a efecto de supervisar la logística en la realización de los eventos conjuntos.
- V. Mantener una constante comunicación con el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, para el correcto desarrollo, traslado, custodia e instalación de insumos necesarios para el desarrollo de los eventos y giras en los que participe la persona titular de la Presidencia del Sistema, la Dirección General o que las unidades administrativas del SMDIF requieran conforme su calendarización; y
- VI. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 46.- Son atribuciones de la Unidad de Comunicación Digital las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de comunicación digital al interior del SMDIF para fomentar el acceso de medios electrónicos mediante el uso de tecnologías de información;
- II. Elaborar el contenido digital de las diversas unidades administrativas para su publicación en el sitio WEB oficial del SMDIF en coordinación con la Unidad de Sistemas;
- III. Diseñar la imagen institucional del SMDIF;
- IV. Elaborar la estrategia de comunicación digital para dar a conocer los programas y proyectos en materia de asistencia social del SMDIF;
- V. Elaborar los reportes que la persona titular de la Presidencia del SMDIF requiera en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Integrar la estrategia del SMDIF para el diseño y aplicación de elementos inclusivos en los medios digitales del SMDIF; y
- VII. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 47.- Son atribuciones de la Unidad de Comunicación Social las siguientes:



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- I. Diseñar la imagen institucional del SMDIF y difundir su uso en los documentos oficiales que emitan las unidades administrativas del Sistema;
- II. Vigilar la correcta aplicación y difusión de la imagen institucional autorizada;
- III. Integrar el programa institucional de comunicación social, con apoyo de las diversas unidades administrativas del SMDIF;
- IV. Difundir el programa institucional que contenga los programas sociales, proyectos y obras en beneficio de la población vulnerable del municipio, para el conocimiento de la población;
- V. Cubrir la difusión de los diversos eventos a solicitud de las unidades administrativas del SMDIF;
- VI. Elaborar los discursos institucionales y boletín de las diversas unidades administrativas que se publicaran en redes sociales;
- VII. Coordinar los trabajos para el diseño de la imagen institucional de los informes de gobierno del SMDIF;
- VIII. Elaborar el contenido digital para su publicación en el sitio WEB oficial, en coordinación con la Unidad de Sistemas;
- IX. Integrar una estrategia para el desarrollo de elementos inclusivos, como el sistema Braille, en los documentos y comunicados oficiales que genere el SMDIF;
- X. Establecer relaciones con las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento para crear vínculos de comunicación social; y
- XI. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

ARTÍCULO 48.- Son atribuciones de la Unidad de Sistemas las siguientes:

- I. Dar mantenimiento y alimentar el sitio WEB oficial del Sistema;
- II. Integrar la estrategia del SMDIF para el desarrollo de los trámites y servicios de asistencia social en un entorno digital, conforme lo señalado para tal objeto en la regulación en materia de mejora regulatoria;
- III. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración de la persona titular de la Presidencia del SMDIF para su autorización;
- IV. Promover la automatización, optimización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
- V. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas del SMDIF;



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- VI. 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;
- VII. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información que se requiera en el SMDIF;
- VIII. Mantener y resguardar los servidores, así como la información de los sistemas referentes a recursos financieros, patrimonial, programático y de entrega-recepción, cuando así se requiera;
- IX. Crear y administrar el panel de control del correo institucional del personal autorizado del SMDIF;
- X. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los centros periféricos del SMDIF;
- XI. Auxiliar a las personas servidoras públicas del SMDIF en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;
- XII. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
- XIII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XIV. Imprimir las credenciales del personal del SMDIF;
- XV. En conjunto con el Departamento de Patrimonio elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF;
- XVI. Realizar de manera periódica los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF;
- XVII. Monitorear el enlace dedicado y la red en la oficina central;
- XVIII. Realizar dictámenes sobre el estado que guardan los equipos tecnológicos del SMDIF; y
- XIX. Las demás que establezca la Presidencia del SMDIF o que determine la normatividad aplicable.

Handwritten signature

MGL

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF

ARTÍCULO 49.- El SMDIF, como Organismo Descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con una persona titular de la Dirección General del SMDIF, quien será nombrada por el Presidente Municipal y que deberá tomarle protesta ante la Junta de Gobierno.

Handwritten signature

ARTÍCULO 50.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General del SMDIF, las siguientes:

- 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;



JUNTA DE GOBIERNO 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. Autorizar en conjunto con la Presidencia la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio;
- 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 las personas servidoras públicas que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- VIII. Designar al Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF, 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 el Departamento 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 estos;
- 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 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;

GP

MGA

OSFEM





JUNTA DE GOBIERNO DEL 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 Dirección de Administración y Finanzas y las unidades administrativas 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; y
- XXIV.** Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad.

ARTÍCULO 51.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General del SMDIF, contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I.** Secretaría Particular;
- II.** Dirección de Salud;
- III.** Dirección Jurídica;
- IV.** Dirección de Administración y Finanzas;
- V.** Órgano Interno de Control;
- VI.** Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII.** Secretaría Técnica;
- VIII.** Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- IX.** Coordinación de Transparencia;
- X.** Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- XI.** Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
- XII.** Coordinación de Subsistemas;
- XIII.** Coordinación De Zona Oriente;
- XIV.** Coordinación del Adulto Mayor; y
- XV.** Unidad de Control de Gestión.

25

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 52.- La Secretaría Particular de la Dirección General del SMDIF, tiene la función de asistir a la Dirección General del SMDIF en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se generen de las dependencias y organismos de la



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



Administración Municipal, Estatal y Federal, así como, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, público en general y quienes así lo requieran.

ARTÍCULO 53.- La Secretaría Particular de la Dirección General del SMDIF, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar en dirigir, administrar, y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con el titular de la Dirección General del SMDIF;
- III. Enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya el titular de la Dirección General del SMDIF;
- IV. Acordar con el titular de la Dirección General del SMDIF, los asuntos que le sean encomendados y dar seguimiento e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas;
- V. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Dirección General del SMDIF como parte del sistema de control de gestión;
- VI. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda del titular de la Dirección General del SMDIF y las instancias correspondientes Municipales, Estatales y Federales;
- VII. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas administrativas del Sistema Municipal DIF para efectos de que se cuente con los bienes o servicios en los lugares a los que acude el titular de la Dirección General del SMDIF;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se hacen al titular de la Dirección General del SMDIF en las giras y eventos;
- IX. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para el visto bueno del titular de la Dirección General del SMDIF;
- X. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XI. Las demás que le asigne el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.

GP

MGD

GP

26

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 54.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Salud del SMDIF, las siguientes:

- I. Dirigir los programas de salud y atención médica de Primer Nivel que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad del municipio;



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- II. Fungir como enlace entre el municipio y las autoridades de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, para la atención de los asuntos de salud pública;
- III. Proponer y dirigir programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- IV. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las diferentes unidades médicas del SMDIF;
- V. Dirigir acciones para promover una cultura de salud basada en el auto cuidado para la prevención de enfermedades, principalmente crónico degenerativas;
- VI. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos asistenciales, odontológicos, de laboratorio, de discapacidad, de medicina preventiva, de control, atención y bienestar animal y de atención a las adicciones, para brindar un esquema de atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;
- VII. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación para la prestación de servicios médicos especializados y de medicina alternativa;
- VIII. Canalizar a la población del municipio que así lo requiera, la prestación de servicios médico asistenciales, odontológicos, de laboratorio o de enfermería y de atención a las adicciones;
- IX. Gestionar convenios o contratos con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas para la mejor prestación de servicios asistenciales de salud accesibles o a bajo costo;
- X. Supervisar la capacitación en materia de integración del Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- XI. Supervisar la integración y vigencia de los Avisos de Funcionamiento del personal que presta servicios de salud en el SMDIF, asegurándose de tener congruencia con los datos de la Clave Única de Establecimiento Sanitario CLUES;
- XII. Supervisar la vigencia y estatus de la CLUES de todas las unidades médicas del SMDIF, gestionando con la autoridad competente los movimientos necesarios para dar de alta, baja o suspender las actividades de las mismas conforme la normatividad aplicable;
- XIII. Integrar y actualizar en coordinación con la persona servidora pública 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);
- XIV. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios médicos;
- XV. 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;

[Handwritten signature]

MGD

[Handwritten signature]



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XVI.** Autorizar el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, mediante estudios socioeconómicos, 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;
- XVII.** Llevar un control general del otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales que realice la Dirección de Salud;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Planear, coordinar y ejecutar la realización de jornadas médico-asistenciales y veterinarias en las comunidades del municipio;
- XX.** Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Dirección de Salud;
- XXI.** Autorizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de la Dirección de Salud;
- XXII.** Autorizar y dirigir la realización de capacitaciones con el personal perteneciente a la Coordinación de Programas de Salud, en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** 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 las unidades administrativas de la Dirección de Salud;
- XXIV.** Establecer programas de enseñanza para los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que realicen las mismas en la Dirección de Salud del SMDIF;
- XXV.** Autorizar los permisos de entrada, salida y ausencias del personal de medicina general, alternativa, especializada y veterinaria que se encuentren en nómina;
- XXVI.** Administrar y controlar los materiales e insumos médicos, que se requieran para la prestación de servicios médicos asistenciales y veterinarios;
- XXVII.** 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 y veterinarios para fortalecer la calidad y equipamiento de los mismos que se brindan a través de la Dirección de Salud y sus unidades administrativas, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Gestionar la contratación por comodato a particulares para la prestación de servicios en medicina general, especializada, alternativa y veterinaria;
- XXX.** Coordinar la ejecución de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;

GP

MGA

GP





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XXXI. Coordinar la prestación de los servicios de medicina general, especializada, alternativa y veterinaria que ofrece el SMDIF;
- XXXII. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de medicina general, alternativa, especializada y veterinaria especialmente de aquellos que brindan servicio en los centros periféricos del SMDIF;
- XXXIII. Coordinar, organizar, supervisar al personal adscrito a la Coordinación a su cargo 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);
- XXXIV. Gestionar con instituciones educativas y de salud la realización de cursos y/o capacitaciones especializadas y de profesionalización para el personal de la Dirección de Salud del SMDIF;
- XXXV. Supervisar que el manejo y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) de las unidades médicas y veterinarias se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Coordinar en conjunto con el personal médico y de enfermería la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del municipio;
- XXXVIII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios médico asistenciales y veterinarios;
- XXXIX. Enterar 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;
- XL. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Handwritten signature

MGD

ARTÍCULO 55.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección de Salud contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, que a su vez se integrará por:
 - a) Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
 - b) Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad.
 - c) Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN).
- II. Departamento de Salud Preventiva;
- III. Departamento de Odontología;
- IV. Departamento de Enfermería;

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- V. Departamento de Laboratorio;
- VI. Departamento de Atención a las Adicciones;
- VII. Departamento de Psicología; y
- VIII. Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y FORTALECIMIENTO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 56.- Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad las siguientes:

- I. Promover y vigilar el acceso y restitución de los derechos humanos de las personas con discapacidad;
- II. Promover la cultura de la inclusión a las personas con discapacidad, mediante la integración de políticas, planes, programas y proyectos que consideren la transversalidad de su aplicación entre las dependencias del SMDIF y las de la administración pública centralizada y descentralizada de Tlalnepantla de Baz;
- III. Fortalecer, en conjunto con las Unidades de Comunicación Digital y Social, los mecanismos institucionales de comunicación mediante el uso de herramientas de inclusión en el sitio oficial del SMDIF en las publicaciones y comunicaciones oficiales, digitales o impresas, así como la inclusión de elementos de comunicación institucional inclusiva en los espacios y centros periféricos del SMDIF y del Municipio;
- IV. Promover el conocimiento en el uso de Lengua de Señas Mexicana (LSM) entre las personas servidoras públicas del SMDIF y de la administración centralizada y descentralizada del municipio, así como la integración de elementos de comunicación institucional en Braille;
- V. Coordinar la prestación de los servicios médico asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad;
- VI. 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;
- VII. Fomentar entre la población del municipio, atendiendo especialmente a las personas adultas mayores, la cultura de prevención de la discapacidad;
- VIII. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) con apego a la normatividad vigente;
- IX. Planear y supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través del módulo de PREVIDIF;
- X. Mantener estrecha coordinación con el DIFEM y el DIF Nacional para la ejecución de los programas y recursos de manera oportuna;

GP

MGA

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XI. Planear y supervisar las acciones para la integración deportiva, cultural y recreativa de personas con discapacidad;
- XII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- XIII. Supervisar las acciones para la integración social de personas con discapacidad;
- XIV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios médico asistenciales de rehabilitación a su cargo;
- XV. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación;
- XVI. Resguardar los expedientes que sean integrados para la expedición de la credencial de discapacidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Colaborar con la Dirección de Salud en la realización de jornadas médico asistenciales; y
- XVIII. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Handwritten signature

ARTÍCULO 57.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA);
- II. Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad; y el
- III. Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN).

Handwritten signature

SUBSECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

ARTÍCULO 58.- Son atribuciones y obligaciones de Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad las siguientes:

- I. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y diagnóstico de personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- II. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Aulas TEA con apego a la normatividad vigente;
- III. Mantener estrecha coordinación con Instituciones especializadas en terapia de intervención temprana;

Handwritten signature



- IV. Promover y establecer alianzas con Instituciones especializadas para la atención prevención y diagnóstico de personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA), especialmente en niñas y niños del Municipio; y
- V. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones.

**SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

ARTÍCULO 59.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Rehabilitación para las 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. Gestionar apoyos o becas externas para el patrocinio de niños, niñas o adolescentes que deseen utilizar los servicios de rehabilitación en el Centro de Equinoterapia;
- VII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- VIII. Designar a una persona servidora pública para la atención del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- IX. Atender y vigilar el buen funcionamiento del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- X. Planear y supervisar la prestación de servicios de las equinoterapias para personas con discapacidad;
- XI. Supervisar el buen funcionamiento del Módulo de Integración Social, para personas con discapacidad;
- XII. Planear y coordinar las acciones para la integración social de personas con discapacidad;

GP

MGA

GP

32
T



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XIII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios médico asistenciales de rehabilitación a su cargo;
- XIV. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación;
- XV. Resguardar los expedientes que sean integrados para la expedición de la credencial de discapacidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI. Colaborar con la Dirección de Salud en la realización de jornadas médico-asistenciales;
- XVII. Las demás que establezca la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones,

SUBSECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)

ARTÍCULO 60.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN) las siguientes:

- I. Diseñar, promover y brindar cursos para el aprendizaje de Lengua de Señas Mexicana (LSM) y lectocomprensión de Braille, para personas con discapacidad, sus familiares, personas servidoras públicas municipales y ciudadanía interesada;
- II. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar acciones para la inclusión laboral, social, cultural y recreativa de personas con discapacidad y de sus familias;
- III. Coordinar y ejecutar estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad;
- IV. Controlar, ejecutar y supervisar los servicios relacionados a la vinculación y capacitación laboral, así como de rehabilitación que se ofrecen a través del CECAIN;
- V. Promover e implementar acciones para combatir la discriminación hacia las personas con discapacidad;
- VI. 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;
- VII. 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;

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- VIII. 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;
- IX. Gestionar con el gobierno del Estado de México la realización de acciones para fomentar el empleo y autoempleo en personas con discapacidad;
- X. 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;
- XI. Participar en la Red de Vinculación Especializada para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables de la región, cuando así se requiera; y
- XII. Las demás que establezca la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

ARTÍCULO 61.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Salud Preventiva, las siguientes:

- I. Proponer acciones territoriales en materia de salud preventiva y salud asistencial;
- II. Dirigir la ejecución de los programas, proyectos, estrategias y acciones municipales en materia de salud asistencial;
- III. Proponer y operar el Programa de Salud Municipal basado, principalmente, en la cultura de la prevención y cuyo objetivo sea elevar los índices de desarrollo humano que tengan relación con el rubro de la salud entre la población;
- IV. Proponer los proyectos, acciones, y estrategias para una mejor prestación de los servicios de salud asistencial;
- V. Fomentar entre la población del Municipio la salud integral, entendida ésta como el estado de bienestar y no sólo como la ausencia de enfermedades;
- VI. Proponer los lineamientos para la coordinación de las actividades de las dependencias y entidades involucradas en la salud asistencial del Municipio;
- VII. Promover la concertación de acciones con las instituciones de los sectores social y privado, que lleven a cabo tareas relacionadas con el Programa de Salud;
- VIII. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de salud entre los habitantes del Municipio;
- IX. Promover la coordinación entre los Organismos y agencias nacionales e internacionales en lo relativo al Programa de Salud;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Salud en la operación del Comité de Salud;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en el Comité de Salud;

GP

MGA

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

ARTÍCULO 62.- Son atribuciones y obligaciones 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 Dirección de Salud;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- V. Supervisar que el personal de odontología cuente con las credenciales profesionales necesarias para su permanencia en el SMDIF;
- VI. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios odontológicos;
- VII. 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;
- VIII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de odontología;
- IX. Gestionar mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Gestionar y ejecutar en conjunto con DIFEM programas para la entrega de apoyos e higiene bucal a familias del municipio, e informar sus resultados a la autoridad correspondiente, previa autorización de la Dirección de Salud;
- XI. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección de Salud;
- XII. Participar con la Dirección de Salud en la realización de jornadas médico-asistenciales;
- XIII. 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;
- XIV. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de odontología; y

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XV. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

ARTÍCULO 63.- Son atribuciones y obligaciones 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, verificando que cuenten con las credenciales profesionales necesarias para su permanencia en el SMDIF;
- 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. Establecer y supervisar el cumplimiento de los filtros sanitarios en el acceso a los espacios del SMDIF, así como al interior de los mismos, notificando al Órgano Interno de Control, cuando se sigan las medidas sanitarias adecuadas para la operación de
- VIII. Promover la capacitación del personal de enfermería;
- IX. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de enfermería;
- X. 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;
- XI. Administrar y gestionar los insumos para el programa de planificación familiar en conjunto con DIFEM;
- XII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección de Salud;
- XIII. Colaborar con la Dirección de Salud en la realización de jornadas médico asistenciales;
- XIV. 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;
- XV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- XVI. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información contenida en el Expediente Clínico; y

GP

MGA

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XVII. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

ARTÍCULO 64.- Son atribuciones y obligaciones 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 Dirección de Salud 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 Dirección de Salud;
- X. Colaborar y participar con la Dirección de Salud 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 Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature



**SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES**

ARTÍCULO 65.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención a las Adicciones las siguientes:

- I. Fomentar la cultura de prevención y atención de las adicciones como parte del mejoramiento de comunidades y entornos del municipio;
- II. Gestionar las alianzas estratégicas necesarias para la atención clínica de las personas con adicciones en el municipio;
- III. Promover acciones de detección y atención de adicciones entre las personas servidoras públicas del SMDIF y de la administración pública centralizada y descentralizada municipal;
- IV. Diseñar programas de atención y seguimiento para las personas en situación de adicción que sean presentadas ante un Juez Calificador, como parte de la contención y prevención social de las adicciones;
- V. Diseñar e implementar programas de atención temprana y seguimiento para la prevención de adicciones en adolescentes que hayan sido presentados ante el Juez Calificador, en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. 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 Dirección de Salud;
- VII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales, en las acciones encaminadas a la prevención y orientación de personas que sufren alguna adicción;
- XII. Impulsar acciones de prevención, atención, seguimiento y atención psicológica o clínica sobre alcoholismo, drogadicción y otras diversas prácticas nocivas para la salud;

GP

MGD

GP





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XIII. Integrar una base de datos municipal de personas en situación de adicción para su seguimiento mediante trabajo social.
- XIV. Brindar apoyo de contención psicológica y seguimiento a las personas en situación de adicción que sean derivadas de autoridades judiciales y administrativas, generando referencias y dictámenes sobre su condición;
- XV. Realizar campañas permanentes sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias;
- XVI. Diseñar acciones, programas y 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;
- XVII. Diseñar y presentar, ante el Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones un protocolo integral de atención para la canalización de personas con problemas de adicciones, enfocado a la atención y seguimiento de adolescentes y personas que hayan sido presentadas ante un Juez Calificador por embriaguez y problemas asociados a ésta como riñas, lesiones, etc.;
- XXVIII. Proponer el calendario de sesiones, a la Dirección de Salud, para el trabajo anual del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones;
- XIX. Brindar apoyo logístico a la Dirección de Salud en la integración y operación del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones;
- XX. Dar seguimiento, en apoyo a la Dirección de Salud, a los acuerdos establecidos en las sesiones del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones;
- XXI. Establecer vínculos institucionales con dependencias del sector privado, asistencial y médico para la canalización y/o referenciación de personas en situación de adicciones que requieran tratamientos clínicos;
- XXII. Canalizar y/o referenciar a las personas en situación de adicciones para su la rehabilitación en las instituciones competentes, a fin de que reciban tratamiento médico, psicológico especializado y psiquiátrico;
- XXIII. Establecer esquemas de trabajo social para la atención integral, mitigación y eventual eliminación de las variables que inciden en la permanencia de adicciones entre las personas que sean referenciadas por autoridades judiciales o que por su iniciativa o la de un familiar, acudan por apoyo al SMDIF; y
- XXIV. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature

SECCIÓN SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.

ARTÍCULO 66.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Psicología, las siguientes:



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 profesionales en la salud mental, 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 Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa;
- VII. Administrar y supervisar el trabajo de los profesionales de la Salud Mental y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Organizar las actividades y horarios de los profesionales de la Salud Mental 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. Establecer esquemas de atención a personas que hayan sido referenciadas por autoridades judiciales para su valoración y seguimiento, emitiendo los dictámenes requeridos cuando la persona referenciada cumpla con las condiciones señaladas para los mismos;
- XI. Verificar las credenciales profesionales de las psicólogas y/o psicólogos validando que cuenten con las características necesarias para su permanencia en el SMDIF, notificando al Órgano Interno de Control y al área de recursos humanos cuando se identifique alguna incidencia;
- XII. Gestionar la capacitación y actualización constante del personal a su cargo; y
- XIII. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

GP

MGA

GP

40
T

SECCIÓN OCTAVA DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

ARTÍCULO 67.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal las siguientes:



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- I. Promover la integración de un Registro Municipal de Mascotas; promoviendo su tenencia responsable, estableciendo criterios de tenencia para ciertas razas de caninos y felinos;
- II. Proponer el Reglamento de Protección, Trato Digno y Tenencia Responsable de Mascotas, para su aprobación por las autoridades Municipales;
- III. Realizar con las autoridades del ramo campañas permanentes y gratuitas de la vacuna antirrábica, expidiendo el certificado correspondiente debidamente autorizado;
- IV. Instrumentar los programas establecidos para evitar la sobrepoblación animal canina y felina, a través de los medios establecidos por la Ley;
- V. Coordinar y autorizar la captura en redadas de animales abandonados y en situación de calle, en las diferentes comunidades del Municipio;
- VI. Integrar un registro público de animales abandonados y en situación de calle que permita a los probables propietarios el acudir por ellos y recibir instrucciones para evitar su recaptura;
- VII. Promover e instrumentar permanentemente campañas de esterilización canina y felina;
- VIII. Otorgar consulta interna y en su caso proporcionar medicamentos a los animales enfermos o accidentados; y cuando sea necesario, convenir con otras autoridades su atención;
- IX. Supervisar la eutanasia para perros y gatos, de acuerdo a la norma NOM-0337-SAG/Z00-2014, con el menor sufrimiento animal;
- X. Atender a los vecinos del Municipio, asociaciones y fundaciones protectoras de animales apoyando y difundiendo sus servicios;
- XI. Desarrollar y aplicar programas de educación y concientización sobre el cuidado de los animales;
- XII. Desarrollar y aplicar programas sanitarios para la erradicación de las enfermedades zoonóticas;
- XIII. Difundir, promover y fomentar la adopción de animales, especialmente aquellos en situación de calle, capturados durante redadas;
- XIV. Celebrar convenios de colaboración con organizaciones y fundaciones protectoras de animales;
- XV. Difundir el programa de prevención y eliminación de heces fecales en vía pública;
- XVI. Realizar recorridos por las comunidades del municipio, a efecto de identificar aquellas en las que existe una acumulación excesiva de heces fecales en vía pública a efecto de mapear y proponer soluciones;
- XVII. Vincular y asesorar a las personas del municipio que deseen realizar denuncias por probables casos de maltrato animal en las comunidades del municipio;

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XVIII. Participar con la Subprocuraduría de Protección y Bienestar Animal, en las intervenciones solicitadas en el municipio, referentes a probables casos de maltrato animal;
- XIX. Realizar el retiro de perros y gatos abandonados en la vía pública previniendo posibles agresiones
- XX. Promover la concertación de acciones con las instituciones del sector público y privado que lleven a cabo tareas relacionadas con el programa;
- XXI. Las demás que determine la Dirección de Salud o deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 68.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección Jurídica del SMDIF, las siguientes:

- I. Comisionar de forma verbal, por escrito o por algún medio de comunicación digital, a servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica para asistir a las diferentes unidades administrativas del SMDIF, en el ámbito de su competencia;
- II. Gestionar ante notario, los poderes que sean necesarios a favor de los profesionales del derecho que vayan a representar al SMDIF ante distintas instituciones o dependencias locales y federales, incluyendo las Juntas y Salas en materia del trabajo, Juzgados Federales y ante toda autoridad que para su intervención y vigilancia se requiera poder para ello, procurando la buena marcha de los objetivos del SMDIF; de conformidad con los acuerdos aprobados en la Junta de Gobierno;
- III. Dirigir y supervisar que se otorgue la atención y asistencia jurídica y social a las personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia, a través de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesoría jurídica a través del Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Designar, de entre el personal que integra la Dirección Jurídica, como defensores de oficio en materia administrativa, cuando lo requiera el Órgano Interno de Control;
- VI. 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;
- VII. Informar y acordar con la Dirección General y Presidencia el despacho de los asuntos de su competencia;

GP

MGA

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- VIII. Revisar y emitir opinión jurídica sobre los proyectos de contratos, convenios, reglamentos 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. Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querrelas institucionales inherentes a problemáticas que se generen en el SMDIF;
- XI. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, modificaciones a las cuotas de recuperación por los servicios que se otorgan a través de la Dirección Jurídica;
- XII. Coordinar la prestación de servicios de mediación en la solución pacífica de conflictos que se otorgan a través del "Módulo Red-DIF", conforme la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar el funcionamiento de los refugios a cargo del SMDIF; y
- XIV. Las demás que establezca la Presidencia o Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 69.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Asistencia y Asesoría Jurídica;
- II. Departamento de Procedimientos Jurídicos;
- III. Departamento de Atención Jurídica Prevención al Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor; y
- IV. Departamento del Módulo Red DIF.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 70.- 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 las abogadas y los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Proponer a la Dirección 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;



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 Dirección Jurídica;
- VII. Dar cuenta a la Dirección Jurídica de los asuntos de importancia y relevancia de su Departamento;
- VIII. Informar al titular de la Dirección 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 Dirección 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 Dirección Jurídica;
- XII. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los servidores públicos del SMDIF, 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, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
- XIV. Coordinar, supervisar, asistir y participar, previa instrucción del titular de la Dirección Jurídica, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se les convoque, organizados por el SMDIF;
- XV. Asignar defensores de oficio conforme lo señalado en el 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 Dirección Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

GP

MGA

GP



SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 71.- Son atribuciones y obligaciones 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;



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- II. Elaborar, por indicaciones de la Dirección 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 señalé la Dirección Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

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

ARTÍCULO 72.- Son atribuciones y obligaciones 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 a 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 hacia 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 Dirección Jurídica sobre la canalización de los casos de Atención al maltrato de personas adultas mayores;
- 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;



JUNTA DE GOBIERNO 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 Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración y Finanzas 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 la o el Director 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 la Dirección Jurídica, y disposiciones jurídicas aplicables.

GP

MGA

46
T

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DEL MÓDULO RED DIF

ARTÍCULO 73.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento 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 de Baz;

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 la o el Director Jurídico, y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 74.- Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas 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 programáticos-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona 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 Unidades Administrativas del SMDIF, 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 Unidades Administrativas 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;



JUNTA DE GOBIERNO DEL 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;
- XXVIII. 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 del SMDIF e informes requeridos con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XXI. Firmar los cheques en forma mancomunada con la persona titular de la Dirección General;
- 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 Responsabilidad Social;
- XXVI. Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de la Caja General del SMDIF;

GP

MGA

GP





JUNTA DE GOBIERNO 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 y gestión de los bienes inmuebles propiedad 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 el Departamento 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.

Handwritten signature

ARTÍCULO 75.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- II. Departamento de Ingresos;
- III. Departamento de Capital Humano;
- IV. Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
- V. Departamento de Recursos Materiales; y el
- VI. Departamento de Patrimonio;

MGD

49

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

ARTÍCULO 76.- Son atribuciones y obligaciones 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;

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programáticos-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona 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 Dirección de Administración y Finanzas la integración y presentación del informe trimestral 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 Dirección de Administración y Finanzas sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto público 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 a solicitud de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
- XVII. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- XVIII. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Ingresos;
- XIX. Administrar eficientemente los recursos financieros del SMDIF;
- XX. Administrar o proponer los términos para la concesión o comodato del Kiosco del SMDIF 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 Dirección de Administración y Finanzas;
- XXI. 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;
- XXII. 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 o

GP

MGA

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- dependencia homologa, conforme a las necesidades que requiera la o el Titular o Administrador(a) del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDEIM);
- XXIII.** 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
- XXIV.** Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ARTÍCULO 77.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Ingresos las siguientes:

- I. Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos del SMDIF por ejercicio fiscal;
- II. Planear, organizar y coordinar la política de ingresos del SMDIF;
- III. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF;
- IV. 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;
- V. Coordinar, supervisar y controlar la operación de la Caja General del SMDIF;
- VI. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- VII. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la venta y prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- VIII. Vigilar el cumplimiento, por parte del personal de caja asignado a los centros periféricos, de los esquemas de descuentos aprobados por la Junta de Gobierno en beneficio de las personas adultas mayores y personas con discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XII.** Ejecutar mediante el personal de caja dependiente del departamento, las acciones de cobro los servicios de asistencia social de acuerdo a las cuotas vigentes;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;
- XVI.** Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos que se propondrá a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVII.** Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas informes en materia de ingresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;
- XVIII.** Notificar por escrito a los titulares de los centros periféricos, CDC y Casas del Adulto Mayor el nombre y horarios del personal de caja asignados a la unidad, mismos que ejecutaran las acciones de cobro de cuotas;
- XIX.** Acordar con la Dirección de Salud sobre los especialistas de salud adscritos a unidades periféricas que realizarán el cobro directo de los servicios asistenciales;
- XX.** Supervisar el desempeño de las y los cajeras que operan en las unidades y centros periféricos del SMDIF;
- XXI.** 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;
- XXII.** Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el estado que guarda la ejecución de la política de ingresos del SMDIF;
- XXIII.** Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas generadoras de ingresos propios;
- XXIV.** Designar o delegar por escrito, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, al personal de caja encargado del cobro de los servicios que se brindan en los distintos centros periféricos del SMDIF;
- XXV.** 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;

GP

MGA

HS



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XXVI. 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;
- XXVII. Habilitar por escrito y capacitar a las personas servidoras públicas, 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
- XXVIII. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

ARTÍCULO 78..-Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Capital Humano las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- II. Gestionar la administración de las personas servidoras públicas que se encuentren comisionadas en el SMDIF;
- III. Proponer el Reglamento de Condiciones de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del SMDIF, para su validación y aprobación por la Junta de Gobierno;
- IV. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- V. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas Humano el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;
- VI. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Dar aviso a la Dirección General y a la Presidencia de altas, bajas o cambios de adscripción de las personas servidores públicos, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva;
- X. Operar el Sistema PRISMA del ISSEMyM, gestionando con la Unidad de Sistemas y el operador del software las incidencias que se puedan presentar;
- XI. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- XII. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;

Handwritten signature

MGL

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XIII.** 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 Dirección Jurídica con visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General;
- XIV.** Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del SMDIF;
- XV.** Informar a la Dirección de Administración y Finanzas el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;
- XVI.** 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;
- XVII.** Supervisar y controlar la asistencia de las personas servidoras públicas del SMDIF, en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, solventar las deducciones correspondientes;
- XVIII.** Acordar con las personas titulares a cargo de centros periféricos u otras oficinas del SMDIF en las que no existan controles biométricos, las formas para el control de la asistencia de las personas servidoras públicas adscritas a dichas unidades;
- XIX.** En el caso de las Casas del Adulto Mayor 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 las personas servidoras públicas 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 Capital Humano para su resguardo, cotejo y captura;
- XX.** Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;
- XXI.** Integrar en los expedientes laborales de las personas servidoras públicas del SMDIF, las amonestaciones por faltas administrativas que emita para tal efecto el Órgano Interno de Control.
- XXII.** 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;
- XXIII.** Asesorar a las personas servidoras públicas para el trámite de su manifestación de bienes por alta, baja y anualidad;
- XXIV.** Coadyuvar para que las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XXV.** Resguardar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso;
- XXVI.** Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios

GP

MGA

GP





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del SMDIF; y
- XXVII.** Las demás que establezca el titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

ARTÍCULO 79.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, las siguientes:

- I. Gestionar y llevar un registro y control de las necesidades y pagos relativos 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 el Programa Anual de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en el ámbito de su competencia y conforme a 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. Instruir mediante Ordenes de Trabajo las labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores, cocina y chóferes;
- VI. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores, cocina y chóferes, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño;
- VII. 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;
- VIII. En colaboración con el Departamento de 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;
- IX. Planear, organizar, coordinar y supervisar el servicio de comedor para las personas servidoras públicas en el Kiosco, procurando que la venta de alimentos en el mismo beneficie principalmente al personal de mantenimiento, intendencia, veladores, cocina y chóferes;
- X. Emitir los dictámenes, a solicitud de las diversas unidades administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles del SMDIF;
- XI. Controlar y supervisar la administración y operación del parque vehicular;

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XII. Dictar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas los lineamientos y medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- XIII. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;
- XIV. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- XV. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF;
- XVI. Supervisar el uso racional y eficiente de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de bitácoras;
- XVII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF;
- XVIII. Proponer las políticas y procedimientos para el control y uso adecuado del parque vehicular del SMDIF;
- XIX. Supervisar las funciones de los choferes asignados a las unidades administrativas del SMDIF;
- XX. Llevar un control mediante bitácoras de los servicios de transporte solicitados al departamento;
- XXI. 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;
- XXII. Participar en los procedimientos de la revista vehicular que realice por el Órgano Interno de Control;
- XXIII. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF; y
- XXIV. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

GP

MGA

GP

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 80.- Son atribuciones y obligaciones 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 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;



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 Dirección 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 Dirección de Administración y Finanzas la autorización correspondiente para la compra de bienes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Informar a la brevedad al Departamento 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 Dirección de Administración y Finanzas sobre la operación del Almacén General del SMDIF; y
- XVII. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 81.- 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.



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

ARTÍCULO 82.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento 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 Dirección de Administración y Finanzas, 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 una persona servidora pública 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 de archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF;

GP

MGA

GP





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XIII. Capacitar a las personas servidoras públicas 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;
- 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. Verificar que las adquisiciones que realice el SMDIF de bienes que por su costo en Unidades de Medida y Actualización (UMA) correspondan a bienes inventariables, se registren como tales antes de entregarse al resguardo de las personas servidoras públicas que los utilizarán en sus funciones;
- XXI. Brindar asistencia técnica a las personas servidoras públicas designadas referente a la gestión de los diferentes tipos de archivo; y
- XXII. Las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Handwritten signature

MGA

CAPÍTULO SEXTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 83.- 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 84.- El Órgano Interno de Control del SMDIF, estará a cargo de una persona titular, quién 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.

Handwritten signature

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.



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



ARTÍCULO 85.- 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 persona titular del Órgano Interno de Control del SMDIF, 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 interno 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. Nombrar a las personas servidoras públicas en funciones de auditor, inspector y notificador del Órgano Interno de Control del SMDIF;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría Interna Municipal de Tlalnepantla de Baz y con otros entes fiscalizadores, para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. 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;
- X. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, por parte de los contratantes y proveedores, 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;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del SMDIF;
- XII. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
- XIII. Designar a una persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control, para que atienda y participe en los actos de entrega y recepción;
- XIV. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes mensuales remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;

GP

MGA

OS



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XV.** Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
- XIX.** Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XX.** Vigilar y hacer cumplir que las personas servidoras públicas adscritos o comisionadas 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;
- XXI.** Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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 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;
- XXIV.** Exhortar a las personas servidoras públicas 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;
- XXV.** Supervisar que se mantenga actualizado la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del SMDIF;

Handwritten signature

M. G. D.

Handwritten signature





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XXVI. 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 y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXVII. Supervisar la correcta aplicación de los Manuales de Procedimientos, de Organización y el Reglamento Interno, por parte de todos los servidores públicos del SMDIF;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXX. Orientar a las Subdirecciones y unidades administrativas del SMDIF, en el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXI. Tramitar y concluir, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;
- XXXII. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Vigilar que los ingresos del SMDIF se enteren al Departamento de Ingresos, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXXV. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control;
- XXXVI. Impulsar la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas del SMDIF en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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.
- XXXIX. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XL. Coordinar las auditorías de desempeño para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PbRM;

GP

MGA

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XLII.** Participar y dar seguimiento con la UIPPE del SMDIF en la firma del Convenio para la Mejora del Desempeño y resultados gubernamentales producto de la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE) del SMDIF;
- XLIII.** Instalar y dar seguimiento a las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XLIV.** Integrar las actas originales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XLV.** Emitir las bases para los trabajos del levantamiento físico de los bienes muebles del SMDIF;
- XLVI.** Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Incidentes, que conozca el Órgano Interno de Control del SMDIF, imponiendo y ejecutando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable; asimismo, turnar a la autoridad competente los autos originales del expediente de la falta administrativa calificada como grave; cuando se presuma la posible comisión de un delito dará vista al Ministerio Público; y
- XLVII.** Las demás que establezca la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o lo señale la normatividad aplicable.

Handwritten signature

ARTÍCULO 86.- Para la investigación, estudio, planeación, substanciación, despacho y resolución de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control del SMDIF se integra por las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Investigación;
- II.** Departamento de Sustanciación y Resolución; y el
- III.** Departamento de Auditoría.

Handwritten signature

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 87.- 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:

Handwritten signature

- I.** Recibir, atender y tramitar de oficio o a petición de parte, las denuncias y quejas que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias del SMDIF y particulares;
- II.** Recibir atender y tramitar denuncias anónimas, por medio de buzón de denuncias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, ex personas servidoras públicas del SMDIF y particulares;
- III. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables;
 - IV. Emitir los acuerdos de inicio investigación, de glosa, de incompetencia, de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente;
 - V. 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;
 - VI. 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;
 - VII. Emitir el Acuerdo de Calificación, que permita determinar la presunta comisión de una falta grave o no grave;
 - VIII. 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;
 - IX. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y presentarlo al Departamento de Substanciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves;
 - X. 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;
 - XI. 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;
 - XII. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 - XIII. 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;

GP

MGA

GP





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación;
- XV. Solicitar al Departamento de Substanciación y Resolución, decrete medidas cautelares necesarias;
- XVI. 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;
- XVII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVIII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XIX. 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;
- XX. Habilitar los estrados del Departamento de Investigación, adscrito al Órgano Interno de Control;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación; y
- XXII. Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 88.- 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:

MGA

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) 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 Dirección Jurídica del SMDIF la designación de una defensora o defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con el mismo;
- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar a la Secretaria o Secretario de la Audiencia;

[Handwritten signature]



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 las personas servidoras públicas 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;
- XX. Remitir a la persona titular del Órgano Interno de Control, las constancias originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
- XXI. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, las constancias originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas

GP

MGA

GP





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- de particulares vinculados con éstas; y
- XXII.** Las demás que le encomiende la persona 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 89.- 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 a la persona 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

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

GP

MGA

GP

68
T

CAPITULO SÉPTIMO DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 90.- 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.

La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes estará a cargo de una persona titular, quién de conformidad a lo establecido en la Ley General de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes; la "Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" contará con autonomía técnica y jurídica de sus determinaciones.

Artículo 91.- Son atribuciones de la persona 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 la normatividad aplicable;



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Autorizar los egresos de los centros de asistencia social de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo atención y cuidados de la Procuraduría;
- VI. Realizar recorridos de detección de niñas y niños en situación de calle o de trabajo infantil;
- VII. Realizar visitas a los centros de asistencia social donde se encuentren niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidados de la Procuraduría;
- VIII. 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;
- IX. Representar legalmente a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades administrativas o judiciales, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. 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;
- XI. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo solicite, en el ámbito de su competencia;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo su protección y cuidado;
- XV. Autorizar las modalidades de convivencia prevista en la normatividad aplicable;
- XVI. 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;
- XVII. Determinar el periodo de seguimiento de la reintegración de niñas, niños y adolescentes;

Handwritten signature

MGL

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Remitir al DIFEM los expedientes e información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría Municipal;
- XXI.** Solicitar medidas especiales de apremio y protección para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes, migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Gestionar apoyos financieros o en especie con la sociedad a favor de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad;
- XXIV.** Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Solicitar al Departamento de Estancias Infantiles informes sobre niñas y niños con situaciones o probables situaciones de violación a sus derechos;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Establecer acciones de seguimiento para las niñas, niños o adolescentes que sean presentados ante una persona Juzgadora Calificadora, sobre todo si son presentados por acciones asociadas a alcoholismo o drogadicción;
- XXXI.** Coordinarse con el Departamento de Atención a las Adicciones, en el tratamiento y seguimiento de niñas, niños o adolescentes que sean presentados ante una persona Juzgadora Calificadora por acciones asociadas a alcoholismo o drogadicción;

GP

MGA

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 92.- 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 93.- Son atribuciones del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA) 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;

Handwritten signature

MGD

71

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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. Diseñar e implementar programas de desarrollo psicosocial y emotivo en los Clubes de Habilidades para la Vida (CHAVI) de la Procuraduría;
- IX. Supervisar el trabajo de las personas servidoras públicas encargadas de los CHAVI de la Procuraduría;
- X. Evaluar las acciones y estimular los trabajos de los CHAVI de la Procuraduría;
- XI. Gestionar la asignación de becas a madres adolescentes y adolescentes embarazadas que proporciona DIFEM de acuerdo a las reglas de operación establecidas;
- XII. Impulsar la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- XIII. Promover y coordinar las brigadas juveniles de servicios a la comunidad;
- XIV. Participar de las acciones establecidas en el marco del SIMUPINNA;
- XV. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del municipio;
- XVI. Promover, gestionar y asistir a los programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal de la Procuraduría;
- XVII. Canalizar a niños, niñas, adolescentes y padres de familia para su atención jurídica, médica o psicológica cuando así se requiera; y
- XVIII. Las demás que establezca la Procuraduría en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 94.- Para el mejor desempeño de sus funciones Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA) contará con los siguientes espacios:

- I. Club de Habilidades para la Vida (CHAVI) Caracoles;
- II. Club de Habilidades para la Vida (CHAVI) San Rafael; y
- III. Club de Habilidades para la Vida (CHAVI) El Olivo II.



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

Artículo 95- 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 las personas servidoras públicas integrantes del SIMUPINNA en materia de protección y restitución de 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

Handwritten signature

MGL

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 la persona 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.

Handwritten signature

CAPÍTULO OCTAVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 96.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica del SMDIF las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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, los planes, programas y proyectos de trabajo del SMDIF para su aprobación en la Junta de Gobierno;
- III. Participar, a través del Departamento de la UIPPE y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
- IV. Presentar a la Dirección General, 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;

Handwritten signature

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- VII. Comunicar al Órgano de Interno de Control 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 las personas servidoras públicas que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- IX. Llevar un registro adecuado de los nombramientos firmados por la Presidencia del Sistema y 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, a través del Departamento de la UIPPE un Sistema de Evaluación del Desempeño 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 del Departamento 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;

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 97.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Secretaría Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

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

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

ARTÍCULO 98.- El Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) contará con autonomía técnica de sus determinaciones, ejerciendo las atribuciones y obligaciones 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 Dirección de Administración y Finanzas;
- 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 de un Sistema de Evaluación de Desempeño en las áreas que le competan al SMDIF;
- V. Participar de forma coordinada con la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal en la integración de los objetivos, las estrategias, las líneas de acción y metas 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 dé alcance a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del Programa

GP

MGA

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- Triannual de Asistencia Social y a aquellas correspondientes al SMDIF dentro del PDM, dando el informe correspondiente a la persona titular de la Secretaría Técnica del SMDIF;
- 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 Dirección de Administración y Finanzas, 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, conforme a la propuesta remitida por el DIFEM;
 - 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 la integración del Plan de Desarrollo Municipal con los objetivos, metas y líneas de acción del SMDIF y, darles seguimiento a los resultados ante la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz;
 - XV. Coordinar y verificar que los planes y programas del SMDIF tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados por el PDM, el Programa Triannual de Asistencia Social y los ODS y que éstos sean evaluables;
 - XVI. 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;
 - XVII. Coordinar la integración y operación de un sistema municipal en materia de información, planeación, programación y evaluación eficiente aplicable al SMDIF;
 - XVIII. Proponer sistemas de control y evaluación del avance del Programa de Salud;
 - XIX. Proponer sistemas de control y evaluación del avance del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo que respecta al SMDIF;
 - XX. Integrar información estadística en materia de asistencia social para la elaboración de diagnósticos de las unidades administrativas del SMDIF;
 - XXI. Elaborar insumos estadísticos que permitan a las unidades administrativas del SMDIF focalizar sus acciones en materia de asistencia social;
 - XXII. Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del SMDIF que desempeña funciones de planeación y programación en sus unidades administrativas respectivas;
 - XXIII. Integrar y firmar el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales producto del PAE; y

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XXIV. Preparar e integrar la información programática para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal del SMDIF;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Operar el SEGEMUN del SMDIF en función de los objetivos, metas e indicadores aplicables;
- XXVIII. Dictaminar, en los términos de las disposiciones aplicables, las solicitudes de reconducción que presenten las unidades administrativas, para efectuar adecuaciones programáticas y presupuestales;
- XXIX. 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;
- XXX. Integrar los términos de referencia mediante los cuales se realizará el PAE;
- XXXI. 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;
- XXXII. Coadyuvar con la instancia evaluadora del PAE en la entrega de la información y evidencia necesarias para realizar las evaluaciones;
- XXXIII. Llevar el control y seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones; y
- XXXIV. Las demás que establezca la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

GP

MGA

GP

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

ARTÍCULO 99.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales y de Asistencia Social, las siguientes:

- I. Realizar las gestiones necesarias con las autoridades estatales, federales y municipales, así como con asociaciones civiles y empresarios para la implementación de proyectos para aumentar la capacidad y calidad de los servicios asistenciales que brinda el SMDIF;
- II. Proponer a la Secretaría Técnica proyectos de impacto en materia de asistencia social que amplíen la cobertura de los servicios que proporciona el SMDIF;



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- III. 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;
- IV. Elaborar estudios técnicos que contribuyan a identificar las zonas dentro del territorio del municipio en donde sea necesario fortalecer la presencia del SMDIF;
- V. Integrar las carpetas técnicas de cada proyecto estratégico del SMDIF para su validación por la Junta de Gobierno;
- VI. Integrar y actualizar el Banco de Proyectos del SMDIF;
- VII. 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;
- VIII. Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos con base en la evaluación, información y prioridades que presenten las unidades administrativas del SMDIF;
- IX. Coordinar la realización de los estudios técnicos y proyectos que le sean encomendados por la Dirección General y la Secretaría Técnica del SMDIF;
- X. Mapear las comunidades y espacios de atención estratégica en materia de asistencia social en el municipio;
- XI. 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;
- XII. Los demás que establezca la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones o que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Handwritten signature

MGD

79



SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS

ARTÍCULO 100.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento 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;

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- V. Emitir los criterios técnicos y de estilo para la codificación e integración de los acuerdos y las actas de la Junta de Gobierno, así como las actas producto de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Internos del SMDIF;
- 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;
- VIII. Coordinarse con la persona titular de la Secretaría 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 en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO NOVENO

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

ARTÍCULO 101- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Coordinación 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 federal;
- 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,

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- ente el Instituto Nacional de Desarrollo Social o dependencia federal homóloga, previa autorización y validación de la Presidencia, Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas;
- VII. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas 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 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

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 Dirección de Salud del SMDIF 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.** 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;
 - XXI.** Promover la coordinación directa y continua con las diferentes dependencias de este Municipio que intervienen en la atención a mujeres, niñas; niños y adolescentes;
 - XXII.** Contar con un directorio actualizado de las instituciones municipales, estatales y federales que atiendan violencia hacia las mujeres;
 - XXIII.** Integrar una red de vinculación con instituciones públicas, sociales y privadas que proporcionen apoyo a mujeres víctimas de violencia;
 - XXIV.** Integrar la información estadística del Banco de Datos del Estado de México sobre violencia a mujeres; así la información sobre las acciones realizadas sobre prevención de la alerta de género;
 - XXV.** 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;
 - XXVI.** Atender y aplicar las acciones que promuevan campañas nacionales e internacionales en relación a la violencia hacia las mujeres;
 - XXVII.** Promover y gestionar programas de capacitación permanente al personal multidisciplinario adscrito al CEDEIM;
 - XXVIII.** Elaborar el proyecto de POA y PBRM anual de la oficina externa y albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;

GP

MGA

GP



- XXIX.** Proporcionar seguimiento a los casos de violencia atendidos en el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- XXX.** Valorar, y en su caso, notificar a la persona titular de la Dirección 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
- XXXI.** Las demás necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones dentro de la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO 102.- 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 103 .- Son atribuciones y obligaciones de la persona 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.** Integrar un calendario anual de sesiones del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF;
- II.** Impulsar la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas habilitados del SMDIF;
- III.** Presentar ante el Comité Interno de Transparencia, el proyecto de clasificación de información y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las unidades administrativas;
- IV.** Fomentar la cultura de transparencia al interior del SMDIF;
- V.** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencias comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable;
- VI.** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VII.** 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;
- VIII.** Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

[Handwritten signature]

MGL

[Handwritten signature]



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- IX. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Evaluar el cumplimiento de las funciones de las personas servidoras públicas habilitadas del SMDIF;
- XIII. Vigilar que se garantice la protección de datos personales;
- XIV. 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;
- XV. Coordinar y orientar a las personas servidoras públicas en lo referente a sus funciones en materia de transparencia;
- XVI. Informar a la Presidencia la designación de las personas servidoras públicas habilitados del SMDIF;
- XVII. Asesorar a las áreas en materia de transparencia y protección de datos personales; y
- XVIII. Las demás que establezca la Dirección General del SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones o la normatividad aplicables.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 104.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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 Coordinación en el ámbito de su competencia; personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- IV. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Coordinación;
- V. 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;



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- VI. Supervisar las acciones encaminadas a impulsar el respeto y restitución de los derechos humanos y la inclusión de las personas de la diversidad sexual;
- VII. 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;
- VIII. Proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de la Coordinación;
- IX. 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;
- X. 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; y
- XI. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 105.- Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación de Prevención y Asistencia Social contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Nutrición;
- II. Departamento de Estancias Infantiles;
- III. Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ); y
- IV. Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer



SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

ARTÍCULO 106.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular del Departamento de Nutrición, las siguientes:

- I. Supervisar la gestión y entrega de los apoyos alimentarios a las escuelas del municipio inscritas en los programas del DIFEM;
- II. Supervisar los Comités de Desayunos Escolares, notificando al DIFEM y al Órgano Interno de Control del SMDIF, cuando existan incidencias en su manejo;
- III. Supervisar el ingreso, almacenamiento y distribución de los apoyos alimentarios que ingresen al Almacén del SMDIF, como parte de los programas de desayunos escolares;
- IV. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- V. Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas alimentarios que se operan en conjunto con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- VI. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, selección y empadronamiento de planteles educativos beneficiarios de programas alimentarios;
- VII. Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios en los planteles educativos sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. 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;
- IX. Evaluar el desarrollo de los programas de apoyos alimentarios realizados, conforme las Reglas de Operación del DIFEM e informar periódicamente de sus resultados a la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- X. Llevar a cabo el aseguramiento de la calidad de los apoyos alimenticios que se entregan a las personas beneficiarias, a través de los programas de desayunos escolares; y, en caso de identificar anomalías, reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
- XI. Realizar la toma de peso y estatura al inicio del ciclo escolar a los posibles beneficiados de los programas aplicables a este procedimiento;
- XII. Distribuir los apoyos alimenticios y dar seguimiento a los planteles educativos beneficiados por los programas alimentarios;
- XIII. Integrar y custodiar los expedientes de los planteles educativos beneficiarios que se generen con motivo de la operación de los programas;
- XIV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Departamento de Nutrición;
- XV. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén a su cargo, procurando su adecuada administración y el resguardo de los bienes;
- XVI. Determinar, previa validación de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social y la Dirección de Administración y Finanzas; el uso, destino y aplicación de los recursos obtenidos mediante los programas a su cargo, conforme a las Reglas de Operación emitidas por el DIFEM;
- XVII. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y el Órgano Interno de Control, en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII. Supervisar el funcionamiento de los comités de desayunos escolares en los planteles educativos beneficiados con los programas alimentarios; y
- XIX. Las demás que establezca la Coordinación de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

ARTÍCULO 107.- Son atribuciones del Departamento de Estancias Infantiles, las siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de Estancias Infantiles el SMDIF, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones sanitarias, normativas y jurídicas aplicables;
- II. Verificar que los expedientes y documentación de los usuarios y de las personas servidoras públicas adscritas 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 las niñas y niños 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 las personas titulares de las Direcciones 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 Coordinación de Prevención y Asistencia Social la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de Estancias Infantiles del SMDIF, cuando así sea necesario;
- 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;

Handwritten signature

MGL

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 Coordinación 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 Coordinación de Prevención y Asistencia Social el proyecto y/o modificaciones al Reglamento de Estancias Infantiles del SMDIF;
- XVII.** Informar a la Procuraduría Municipal sobre los casos detectados de niñas o niños 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 Responsabilidad 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 Coordinación 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 Coordinación de Prevención y de Asistencia Social, o por el personal que ésta determine;
- XXII.** Coadyuvar con la Procuraduría Municipal en la realización de recorridos o visitas en las Estancias Infantiles del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación o restricción de derechos de las niñas y niños usuarios;
- XXIII.** Proporcionar la información que le sea solicitada por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con situaciones o probables situaciones de violación o restricción de derechos de las niñas y niños usuarios, previa instrucción de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- XXIV.** Canalizar al Departamento de Psicología, previa valoración del equipo multidisciplinario de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, los casos de niños y niñas con probables situaciones emocionales que requieran de su atención;
- XXV.** Canalizar a la Dirección de Salud los casos de niñas y niños con problemas de salud, que requieran de su atención, en cumplimiento al protocolo de actuación para tales efectos;

GP

MGA

PS





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 Coordinación de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 108.- El Departamento de Estancias Infantiles del SMDIF contará con un equipo de supervisión, que se encargará, por instrucciones de la persona 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 persona servidora pública con funciones de Dirección 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 TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

ARTÍCULO 109.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención e Inclusión 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 normatividad 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;



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- IX. Ejecutar alianzas de trabajo colaborativo con asociaciones civiles y activistas para la defensa y restitución 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 mejorar el acceso y restituir, cuando así lo amerite, los derechos humanos de las comunidades y personas de la diversidad sexual;
- XI. Gestionar acuerdos con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para promover la inclusión de las comunidades y personas de la diversidad sexual;
- XII. Promover, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización enfocadas a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones, para brindar un trato digno, igualitario y libre de discriminación hacia las comunidades y personas de la Diversidad Sexual; y
- XIII. Las demás que establezca la Coordinación de Prevención y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Handwritten signature

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

ARTÍCULO 110.- Son atribuciones y las obligaciones de la Departamento 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;

Handwritten signature

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 Dirección de Administración y Finanzas, 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 Coordinación de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Handwritten signature

MGD

91



CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Artículo 111.- Son atribuciones de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, las siguientes

- 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;

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 Dirección General y 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 Dirección de Administración y Finanzas 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, de 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 Dirección General y 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

GP

MGA

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- SMDIF, a través de la Dirección de Administración y Finanzas; 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; y
 - XXIX.** Las demás que establezca la Dirección General y a la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 112- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social contará con las siguientes dependencias y unidades administrativas:

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

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 113.- Son atribuciones y obligaciones 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 Dirección de Administración y Finanzas 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;
- V. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 114.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de la Unidad de Asistencia Social (UAS), 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.
- 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 Responsabilidad Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

GP

MGA

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

ARTÍCULO 115.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Subsistemas, las siguientes:

- I. Promover la integración comunitaria, la creación de capital social y el desarrollo de las localidades en las que se encuentran los subsistemas mediante la identificación de necesidades territoriales específicas en materia de asistencia social;
- II. Integrar planes de trabajo específicos en materia de asistencia social conforme las necesidades territoriales de las comunidades que se encuentren en alta y muy alta marginación en el municipio;

GP





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- III. Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo mediante el seguimiento de las acciones, metas e indicadores establecidos para el periodo, así como el correcto ejercicio del presupuesto asignado a los subsistemas;
- IV. Gestionar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica para los subsistemas a su cargo;
- V. Establecer acuerdos colectivos o individuales con el personal que labora en los subsistemas para su buen funcionamiento;
- VI. Solicitar informes periódicamente a los titulares de los subsistemas sobre la productividad del personal a su cargo y del funcionamiento general de los centros periféricos señalados;
- VII. Informar permanentemente a la Dirección General sobre los resultados de atención y asistencia social de los subsistemas;
- VIII. Gestionar mejoras en cuanto a la reparación, mantenimiento, modificación o equipamiento de los subsistemas;
- IX. Supervisar al personal que labora dentro de los subsistemas para verificar que los servicios y las actividades que se ofrecen dentro de los centros periféricos sean de calidad, buen trato, eficientes y efectivos;
- X. Notificar a la Dirección de Salud, cuando el personal de su área designado a brindar servicios médico asistenciales en los subsistemas incurra en faltas, omisiones u otras conductas que puedan constituirse en faltas administrativas;
- XI. 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;
- XII. Comunicar de inmediato a la Dirección General sobre las incidencias acontecidas en los subsistemas que demandan soluciones urgentes; y
- XIII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Handwritten signature

MGL

95



ARTÍCULO 116.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Subsistemas contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC)
- II. Subsistema "El Tenayo";
- III. Subsistema "Mónica Orta Ramírez";

Handwritten signature

SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE LOS CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

ARTÍCULO 117.- Son atribuciones del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) las siguientes:



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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;

GP

MGA

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 Coordinación de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 118.- Son atribuciones y obligaciones genéricas de las y los titulares de los 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 Subsistemas y CDC integrando la planeación, programación e integración del presupuesto adecuada para cada centro periférico;
- III. Remitir al titular de la Coordinación de Subsistemas el Programa Anual de Trabajo de los Subsistemas y los CDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación e integración del presupuesto adecuada de los centros periféricos dependientes de la Coordinación;
- 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 proyectos establecidos en el PbrM para los diferentes CDC;
- V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Coordinación para su pronta gestión con el área de la Dirección de Administración y Finanzas 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 designé, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- VII. Gestionar a través de la Coordinación, 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 jefa o 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;

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 Coordinación, 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 Coordinación, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por los 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 de los Subsistemas y CDC, así como el desempeño del personal de otras áreas del SMDIF y que se encuentre adscrito a su centro periférico;
- XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del Subsistema o CDC a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Coordinación 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 Subsistema o CDC, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
- XVII. Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección 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 Coordinador de Subsistemas, la Coordinación de Zona Oriente, la Dirección de Salud, 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 Dirección de Salud, llevar un control de los prestadores de servicios médico asistenciales asignados a los Subsistemas o CDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha Dirección cualquier eventualidad en la que el personal que brinda servicios

GP

MGA

GP





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 al personal de caja asignados en el área de cobros de los Subsistemas o CDC, reportando al Órgano Interno de Control, a través de la Coordinación, 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 Coordinación 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 Dirección de Administración y Finanzas; 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 de los Subsistemas o CDC, 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 Coordinación 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 Coordinación de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Handwritten signature

M. G. D.

Handwritten signature

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE ZONA ORIENTE



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



ARTÍCULO 119.- Para el más eficaz despacho de los trámites y servicios en materia de asistencia social del SMDIF, se establece la Coordinación de Zona Oriente, de manera que los habitantes de ésta sección territorial del municipio tengan a la mano personas servidoras públicas pendientes de sus requerimientos.

ARTÍCULO 120.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Zona Oriente, las siguientes:

- I. Supervisar las actividades de asistencia social de las unidades administrativas a su cargo, verificando que brinden los servicios con calidez, eficiencia, eficacia y transparencia;
- II. Acordar con la Coordinación de Prevención y Asistencia Social, la Coordinación de Subsistemas y la Coordinación del Adulto Mayor para la integración de informes homologados de acciones en las unidades administrativas del SMDIF en la Zona Oriente del municipio;
- III. Gestionar los insumos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación de los centros periféricos de la Zona Oriente del Municipio;
- IV. Integrar los informes operativos que le solicite la persona titular de la Presidencia y la Dirección General del SMDIF;
- V. Establecer programas de trabajo en materia de asistencia social considerando las particularidades de las comunidades de la Zona Oriente del Municipio;
- VI. Coordinarse con el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular para la atención, mantenimiento y resguardo de los centros periféricos de la Zona Oriente del Municipio que reporten a la Coordinación;
- VII. Validar los informes, Programas Anuales de Trabajo, Programas de Mantenimiento, presupuesto y plantilla de los centros periféricos de la Zona Oriente del Municipio a su cargo; y
- VIII. Las demás que determine la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o la normatividad aplicable.

GP

MGD

ARTÍCULO 121.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Zona Oriente contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente;
- II. Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente;
- III. Subsistema "Angélica Aragón";
- IV. Subsistema "Cristina Pacheco";
- V. Subsistema "San Isidro Ixhuatepec";
- VI. Subsistema "Tepeolulco", y el
- VII. Departamento de Atención a Casas de Adulto Mayor Zona Oriente;

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES ZONA ORIENTE

ARTÍCULO 122.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. La persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente, deberá observar los lineamientos, cronogramas e informes requeridos por el DIFEM para la operación de dichos espacios conforme las normas y Reglas de Operación aplicables;
- II. Integrar la información programática, presupuestal y acciones del POA y PbRM de Estancias Infantiles Zona Oriente y remitirla, en tiempo y forma a través de la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, al Departamento de Estancias Infantiles a efecto de integrar el reporte homologado de las mismas;
- III. La persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente deberá coordinarse, en todo momento a través de su Coordinador, con la persona titular del Departamento de Estancias Infantiles, a efecto de establecer acciones conjuntas, homologadas y responsivas en las Estancias Infantiles a su cargo, verificando que en todo momento se cumpla la normatividad aplicable para dichos espacios;
- IV. La persona titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente será responsable administrativamente del uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros de las Estancias Infantiles a su cargo;
- V. Para el correcto ejercicio de sus funciones, tanto el titular del Departamento de Estancias Infantiles Zona Oriente como el personal de Dirección de las Estancias Infantiles, deberán observar lo señalado en el artículo 107 del presente Reglamento; y
- VI. El equipo de supervisión de estancias infantiles señalado en el artículo 108 del presente Reglamento, verificará también a las Estancias Infantiles Zona Oriente.

Handwritten signature

MGL

101



SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS (CDC) ZONA ORIENTE

ARTÍCULO 123.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. La persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente, deberá observar los lineamientos, cronogramas e informes requeridos para la operación de dichos espacios conforme las normas y Reglas de Operación aplicables;

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- II. Integrar la información programática, presupuestal y acciones del POA y PbRM de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente y remitirla, en tiempo y forma a través de la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, al Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) a efecto de integrar el reporte homologado de las mismas;
- III. La persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente deberá mantener una comunicación normativa y documental permanente, a través de su Coordinador, con la persona titular del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), a efecto de establecer acciones conjuntas, homologadas y responsivas en los CDC a su cargo, verificando que en todo momento se cumpla la normatividad aplicable para dichos espacios;
- IV. La persona titular del Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente será responsable, administrativamente del uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros de las Estancias Infantiles a su cargo; y
- V. Para el correcto ejercicio de sus funciones, tanto el titular del Departamento Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) Zona Oriente como las personas titulares de los CDC, deberán observar las atribuciones genéricas señaladas en los artículos 117 y 118 del presente Reglamento.

Handwritten signature

ARTÍCULO 124.- Son atribuciones y obligaciones genéricas de las y los titulares de los Subsistemas y CDC de Zona Oriente, 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 Subsistemas y CDC integrando la planeación, programación e integración del presupuesto adecuada para cada centro periférico;
- III. Remitir al titular de la Coordinación de Zona Oriente el Programa Anual de Trabajo de los Subsistemas y los CDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación e integración del presupuesto adecuada de los centros periféricos dependientes de la Coordinación;
- 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 proyectos establecidos en el PbRM para los diferentes CDC;
- V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CDC en óptimas condiciones, procurando notificar a la Coordinación para su pronta gestión con el área de la Dirección de Administración y Finanzas conforme el presupuesto

Handwritten signature

Handwritten signature





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 designé, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
 - VII. Gestionar a través de la Coordinación de Zona Oriente, 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 jefa o 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 Coordinación de Zona Oriente, 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 Coordinación, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por los 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 de los Subsistemas y CDC, así como el desempeño del personal de otras áreas del SMDIF y que se encuentre adscrito a su centro periférico;
 - XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del Subsistema o CDC a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Coordinación 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 Subsistema o CDC, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;
 - XVII. Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control a la brevedad cuando se identifique una eventual

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 Coordinador de Subsistemas, la Coordinación de Zona Oriente, la Dirección de Salud, 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 Dirección de Salud, llevar un control de los prestadores de servicios médico asistenciales asignados a los Subsistemas o CDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha Dirección 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 al personal de caja asignados en el área de cobros de los Subsistemas o CDC, reportando al Órgano Interno de Control, a través de la Coordinación, 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 Coordinación de Zona Oriente, 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 Dirección de Administración y Finanzas; 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 de los Subsistemas o CDC, 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 Coordinación de Subsistemas a la Presidencia y a la Dirección General para su análisis;

GP

MGA

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 Coordinación de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DEL ADULTO MAYOR ZONA ORIENTE

ARTÍCULO 125.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. La persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, deberá observar los lineamientos, cronogramas e informes requeridos para la operación de dichos espacios conforme las normas y Reglas de Operación aplicables;
- II. Integrar la información programática, presupuestal y acciones del POA y PbRM de las Casas del Adulto Mayor Zona Oriente y remitirla, en tiempo y forma a través de la persona titular de la Coordinación de Zona Oriente, a la Coordinación del Adulto Mayor a efecto de integrar el reporte homologado de las mismas;
- III. La persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente deberá mantener una comunicación normativa y documental permanente, a través de su Coordinador, con la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor, a efecto de establecer acciones conjuntas, homologadas y responsivas en las Casas del Adulto Mayor a su cargo, verificando que en todo momento se cumpla la normatividad aplicable para dichos espacios;
- IV. La persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente será responsable, administrativamente del uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros de las Casas de Adulto Mayor a su cargo; y
- V. Para el correcto ejercicio de sus funciones, tanto la persona titular del Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, como las personas titulares de los Casas del Adulto Mayor, deberán observar las atribuciones genéricas señaladas en los artículos 130 y 132 del presente Reglamento, así como las disposiciones referidas en el Reglamento Interior de las Casas del Adulto Mayor vigente.

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature

105





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



ARTÍCULO 126.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones el Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor Zona Oriente, contará con las siguientes unidades administrativas:

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

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 127.- Son atribuciones de la persona 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. Establecer los criterios de operación de las acciones y programas que se aplicarán en las Casas del Adulto Mayor, dependientes del Departamento de Casas del Adulto Mayor de la Coordinación de Zona Oriente;
- VII. Coordinar la integración de informes homologados entre la Coordinación del Adulto Mayor y la Coordinación de Zona Oriente;
- VIII. Integrar en conjunto con la Coordinación de Zona Oriente, mesas de trabajo para la integración homologada de necesidades presupuestales y materiales, así como los criterios homologados para la integración de los Programas Anuales de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor;
- IX. 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;
- X. Evaluar y dar seguimiento mensual a la adecuada ejecución del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas del Adulto Mayor;

GP

MGD

GP





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XI. 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;
- XII. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor conforme lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo;
- XIII. 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;
- XIV. Canalizar, cuando sea necesario, a la Dirección Jurídica a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad para el adecuado otorgamiento de servicios asistenciales y de orientación social y jurídica;
- XV. 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;
- XVI. Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a las personas adultas mayores;
- XVII. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- XVIII. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XIX. Supervisar el adecuado desarrollo de los servicios asistenciales que se ofrecen a las personas adultas mayores del municipio en coordinación con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) y el DIFEM;
- XX. 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;
- XXI. Coadyuvar con la Dirección 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;
- XXII. Promover la integración de Clubes del Adulto Mayor en el municipio;
- XXIII. 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;
- XXIV. Mantener comunicación con INAPAM e informar sobre el número y actividades de los Clubes del Adulto Mayor registrados en el municipio;

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XXV. Actualizar y dar seguimiento a la renovación de las mesas directivas de los Clubes del Adulto Mayor para la actualización de los mismos;
- XXVI. Integrar, publicar y actualizar en el sitio oficial del SMDIF el directorio con la información de los Clubes del Adulto Mayor activos en el municipio;
- XXVII. Apoyar a los Clubes de Adulto Mayor para la implementación de sus actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales;
- XXVIII. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas 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
- XXIX. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 128.- La persona 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 129.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Coordinación del Adulto Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores;
- II. Departamento de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM).

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES

ARTÍCULO 130.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento Atención a Casas de Adultos Mayores 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;

GP

MGA

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- IV. Supervisar la integración del 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 las y 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 las personas adultas 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 asistencial;
- 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 Dirección de Salud sobre el desempeño de los servidores públicos que brindan los servicios médicos asistenciales y de enfermería las Casas 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 las personas adultas 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;

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XXVIII. 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;
- XXIX. 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 persona 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 esta la entere al Departamento de Ingresos;
- 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 131.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones el Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores, contará con las siguientes unidades administrativas, las cuales contarán con una persona titular:

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

Artículo 132.- Son atribuciones genéricas y obligaciones de las y los titulares de las Casas del Adulto Mayor las siguientes:



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 de 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 Dirección 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;

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature

111



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XXVII. Promover el otorgamiento del servicio asistencial de psicología para las personas adultas mayores, conforme a los recursos disponibles;
- XXVIII. 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 Atención a 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 Dirección de Administración y Finanzas, 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 Dirección de Administración y Finanzas, previo informe al Departamento de Casas del Adulto Mayor correspondiente; y
- XXVIII. Las demás que establezca el Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores respectivo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

GP

MGA

GP





administrativas aplicables.

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

ARTÍCULO 134.- Corresponde a la persona 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 andrológico 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 aprobadas, establecidos para el funcionamiento de EDUCAM;

113





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- XV.** Gestionar mejoras de infraestructura y equipamiento para beneficio de EDUCAM;
- XVI.** Gestionar con la Dirección de Salud 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 la 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, andrología 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;

GP

MGA

GP





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- 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 atribuciones, o las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

ARTÍCULO 135. Corresponde a la persona 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 a la persona titular de la Presidencia 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

115



- XIII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**TÍTULO CUARTO
DE LOS COMITÉS INTERNOS Y MUNICIPALES DEL SMDIF**

ARTÍCULO 136.- Los Comités Internos y Municipales constituyen órganos colegiados que se reúnen para el análisis, discusión y aprobación de temas particulares y especiales para los cuales se han constituido. Para el despacho de los asuntos particulares que estipulen las normas aplicables, el SMDIF constituirá los Comités y Consejos requeridos en materia administrativa y 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, Municipales y Consejos tomarán sus decisiones de manera deliberativa integrando como evidencia de las decisiones resolutorias un acta en la que se estipule el sentido de la votación de los miembros del Comité Interno, Municipal o Consejo conforme las características particulares de cada uno.

Las actas originales serán resguardadas por las personas servidoras públicas que en ejercicio de las atribuciones de su cargo, a la vez sean titulares de las Presidencias de cada Comité Interno, Municipal y Consejo, 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 del Departamento 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, Municipales y Consejos de los que forme parte el SMDIF.

ARTÍCULO 137.- 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; y
- V. El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.

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

ARTÍCULO 138.- Los Comités y Consejos Municipales que encabeza el SMDIF o de los que forma parte

GP

MGD

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



sustantiva son:

- I. El Comité Municipal de Salud;
- II. El Comité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia del SMDIF (APCE);
- III. El Comité Municipal de Erradicación del Trabajo Infantil; y
- IV. El Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones.

CAPÍTULO PRIMERO DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL SMDIF

ARTÍCULO 139.- 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; esta 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 140.- El Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF, estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona servidora pública designada como Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF; y
- III. Como Vocales las y 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.

117



ARTÍCULO 141.- 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 142.- 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 140 contarán con voz y voto.



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



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

ARTÍCULO 143.- 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 144.- 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 persona titular de la Coordinación de Transparencia;
- II. Un Secretario que será la persona que para tal efecto designe la persona titular de la Presidencia del Comité Interno;
- III. Un Vocal que será persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, como responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- IV. Un Vocal que será la persona titular del Órgano de Interno de Control;

ARTÍCULO 145.- 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 aquellas personas servidoras públicas 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.

CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ INTERNO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE DEL SMDIF

ARTÍCULO 146.- 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



GP

MGA

GP



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



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 147.- 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 las y los titulares de las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan servicios médico asistenciales que determine la persona titular de la Presidencia del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 148.- 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 requiera. 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 la persona titular de la Presidencia del Comité 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.



CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ INTERNO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SMDIF

ARTÍCULO 149.- 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 150.- El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF estará conformado por:

- I. Un Presidente que será la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF;
- II. Un Secretario que será la persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales del SMDIF;
- III. Un Vocal representante de la Dirección Jurídica;
- IV. Un Vocal representante del Órgano Interno de Control;
- V. Un Vocal representante del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario; y

- VI.** Un Vocal representante de las áreas usuarias y/o requirentes conforme se haya establecido en el Orden del Día respectivo.

ARTÍCULO 151.- La instalación del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF deberá notificarse y autorizarse por la Junta de Gobierno del SMDIF, en los términos de la normatividad aplicable

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 esta 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 este.

CAPÍTULO QUINTO DEL COMITÉ INTERNO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SMDIF

ARTÍCULO 152.- 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 153.- El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles estará conformado por:

- I.** Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- II.** Un Secretario Ejecutivo, que será la persona titular del Órgano Interno de Control;
- III.** Un Tesorero, como vocal que será la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas; y
- IV.** Un Vocal que será la persona titular de la Dirección Jurídica del SMDIF o la

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- persona que éste asigne; y
- V. Un Vocal representante del Departamento de Patrimonio.

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 154.- 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 de la o el Secretario Ejecutivo del Comité;
- II. Determinar, previo acuerdo entre el Órgano Interno de Control y el Departamento 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 Departamento 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 del Departamento 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 Recursos Financieros 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.

Handwritten signature

MGL

121

Handwritten signature



**CAPÍTULO SEXTO
DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD**

ARTÍCULO 155.-El Comité Municipal de Salud es un órgano colegiado de participación y consulta encargado de opinar, recomendar y asesorar a la Dirección de Salud del SMDIF, como encargada a nivel municipal de las políticas, programas y acciones en materia de salubridad pública, atención médica a grupos vulnerables, servicios médico asistenciales, medidas sanitarias, coordinación entre instituciones públicas y privadas en materia de salud así como asociaciones civiles promotoras de la protección de los derechos de los animales en el Municipio.

ARTÍCULO 156.- El Comité Municipal de Salud estará conformado por:

- I. Una Presidencia, que será la o el Presidente Municipal Constitucional o la persona servidora pública que éste designe;
- II. Una Vicepresidencia, que estará a cargo de la Regidora o Regidor titular de la Comisión Edilicia de Salud;
- III. Una Secretaría, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- IV. Una Secretaría Técnica, que será la persona titular de la Dirección de Salud del SMDIF;
- V. Un invitado permanente, que será la persona servidora pública que se designe para tal fin, en representación de la Jurisdicción Sanitaria de Tlalnepantla; y
- VI. Cuatro Vocales, que serán representantes de diferentes organizaciones de promoción de la salud y asociaciones protectoras de los derechos de los animales, de carácter permanente y designados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 157.- Para su correcto funcionamiento el Comité Municipal de Salud, deberá:

- I. Integrar sus acuerdos y resolutivos en las correspondientes actas;
- II. Emitir opinión colegiada sobre asuntos de salubridad pública que afecten al Municipio;
- III. Determinar medidas de protección frente a eventos que pongan en riesgo la salud de los habitantes del municipio;
- IV. Determinar acciones coordinadas entre las autoridades del municipio, el estado y la federación, para atender emergencias sanitarias;
- V. Analizar y proponer acciones transversales necesarias sobre asuntos de salubridad pública;
- VI. Conocer y opinar sobre los convenios de coordinación y colaboración que haya que celebrarse entre el municipio y otras entidades públicas y privadas que brinden servicios de atención a la salud o médico asistenciales; y
- VII. Instituir premios y estímulos enfocados a los profesionales de la salud, así como a activistas y ciudadanas y ciudadanos que destaquen por sus servicios en las diferentes áreas de la salud.

GP

MGD

GP



Las sesiones del Comité Municipal de Salud serán ordinarias celebrándose de manera bimestral, conforme el calendario aprobado para las mismas y extraordinarias a solicitud de la persona titular de la Presidencia Municipal. La convocatoria de las sesiones será formulada por escrito o medio electrónico por la persona encargada de la Secretaría Técnica del Comité Municipal y contendrá los asuntos a tratar.

Todos los miembros del comité, a excepción de la persona encargada de la Secretaría Técnica del Comité, cuentan con voz voto durante las sesiones.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIONES DE
EMERGENCIA (APCE) DEL SMDIF.**

ARTÍCULO 158.-El Comité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE) tiene por objetivo, el fungir como apoyo logístico y operativo del SMDIF en el desarrollo de capacidades institucionales en las fases de prevención, atención y recuperación de 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; artículos 18, párrafo primero y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 7 fracción X; 14 y 18, fracción XIX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; así como 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 159.-El Comité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE) estará conformado por:

- I. Una Coordinación General, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- II. Una encargada o encargado de Planeación, que será la persona titular de la Secretaría Técnica del SMDIF;
- III. Una encargada o encargado de Operación, que será la persona titular de la Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- IV. Una encargada o encargado de Logística, que será la persona titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
- V. Una encargada o encargado de Administración y Finanzas, que será la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF; y

Handwritten signature

MGD

Handwritten signature

123





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- VI. Una encargada o encargado de Protección Civil, que será la persona servidora pública titular de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

ARTÍCULO 160.- El Comité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE) 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 la persona titular de la Coordinación General del Comité o la persona servidora pública designada para suplirle; en forma plenaria adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará en el acta de la respectiva sesión.

Para el desarrollo de las sesiones, la encargada o encargado de Planeación, fungirá como Secretario Técnico del Comité, emitiendo la convocatoria, así como el orden del día, a solicitud del Coordinador General.

ARTÍCULO 161.- 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 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 Personas en Condiciones de Emergencia;
- IV. Supervisar la implementación de una estrategia de capacitación del 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, albergues 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, albergues y centros de acopio, en caso de emergencia;
- VII. Mantener coordinación y comunicación permanente con la Dirección de Protección Civil del Municipio, así como las respectivas autoridades estatales y federales, en caso de desastre;
- VIII. Supervisa el desarrollo de las actividades preventivas requeridas para la instalación de refugios temporales, albergues y centros de acopio, así como la identificación y puesta a punto del primer alimento;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



- IX. Establecer coordinación inmediata con la Dirección de Protección Civil del Municipio 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. Integrar y mantener actualizado el inventario de herramientas disponibles para las labores de rescate;
- XV. 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
- XVI. Las demás que las respectivas normas y ordenamientos encomienden para el cumplimiento de sus objetivos.

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entrará en vigor el día de su aprobación debiendo publicarse en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Por lo que después de una amplia deliberación de la Junta de Gobierno, éste cuerpo colegiado acuerda:

PRIMERO. - Se abroga en todas sus partes el vigente Reglamento Interno de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprobado en la Décimo Quinta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 10 de junio de 2021, y sus posteriores actualizaciones;

SEGUNDO. - Se aprueba en todos sus términos la propuesta del Reglamento Interno de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2022-2024;



JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



TERCERO. - Las autoridades señaladas, ejercerán las atribuciones y funciones que en el ámbito de su competencia se les reconozcan en las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables y las que les sean delegadas y permitan la preparación y ejecución de los actos administrativos y de autoridad propios de su competencia;

CUARTO. - Los actos administrativos, contratos, convenios y cualquier otro documento fuente de derechos y obligaciones, formalizado o acordado al amparo de las normas y reglamentos deberá ser reconocido, observado y en su caso formalizado por las autoridades a quienes correspondan las nuevas atribuciones;

QUINTO. - En tanto se autorizan las estructuras de las unidades administrativas que se contemplan en el presente reglamento interno, seguirán funcionando las anteriores, surtiendo todos sus efectos los actos y documentos de índole jurídica que se suscriban;

SEXTO. - Se solicita a Secretaría de la Junta de Gobierno, que, en coordinación con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; se realicen todas las acciones legales y administrativas correspondientes, para que el presente reglamento sea publicado en la Gaceta Municipal.

Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el día 1° de enero de 2022.

126



GP

MGD

GP

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022 - 2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado
Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla
Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio
Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez
Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez
Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López
Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano
Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez
Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez
Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz
Séptimo Regidor

C. Ivan Moises Gatica López
Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha
Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado
Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres
Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera
Secretario del Ayuntamiento

